

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**(МА МО МО ПОСАДСКИЙ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.05.2013 № 92/01-02**

Санкт-Петербург

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг, предоставляемых Местной Администрацией**

**муниципального образования муниципальный округ Посадский**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст. 5 и ст. 6 Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007г. N 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»,ст. 40 и ст. 46 Устава муниципального образования муниципальный округ Посадский и в соответствии с распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.10.2012 г. № 222-р «Об утверждении методических рекомендаций по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.
2. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.
3. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.
4. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.
5. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.
6. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях.
7. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающиеся в установлении патронажа.
8. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.
9. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.
10. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.
11. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.
12. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.
13. Утвердить административный регламент по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.
14. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Местной Администрации Я.А. Воронцов

**Административный Регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного Регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, при предоставлении государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (далее – государственная услуга).

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

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

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителем(ями) несовершеннолетнего(их) в отношении которого(ых) между родителями возникли разногласия, по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) (далее - заявитель).

1.2.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[[1]](#footnote-1);

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по образованию:

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел. (812) 576-31-79, факс (812) 576-38-29, адрес электронной почты: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

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.

1.3.1.2. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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.

1.3.1.3. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

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

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)

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям обращаться в другие органы и организации не требуется.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Информационного Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) Портала (далее – Портал).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1. Регламента;

посредством письменных обращений в отдел опеки и попечительства Местной Администрации, в том числе в электронном виде на электронный адрес Местной Администрации, указанный в подпункте 1.3.1.3. Административного Регламента;

при личном обращении в орган местного самоуправления муниципального образования округ Посадский по месту жительства или месту пребывания, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания ребенка (детей) в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге;

на стендах органа местного самоуправления Санкт-Петербурга размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

орган местного самоуправления муниципального образования округ Посадский, участвующий в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления муниципального образования округ Посадский, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес органа местного самоуправления муниципального образования округ Посадский, участвующего в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органе местного самоуправления муниципального образования округ Посадский, участвующего в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органа местного самоуправления муниципального образования округ Посадский, участвующего 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;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на официальном сайте муниципального образования округ Посадский, указанного в подпункте 1.3.1.3. настоящего Регламента, а также на Портале.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства на территории которого ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией, по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге.

Должностным лицам отдела опеки и попечительства Местной Администрации, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей:

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю отделом опеки и попечительства Местной Администрации 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:

ответ (письмо) о разрешении или о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, направляется (вручается) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

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)».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о разрешении разногласий (далее - заявление) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителей), имеющего право на получение государственной услуги2;

паспорт несовершеннолетнего(х) достигшего 14 летнего возраста.

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги[[2]](#footnote-2);

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных государственных органов (организаций) Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить[[3]](#footnote-3):

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Санкт-Петербурга;

документы о дошкольном, основном общем образовании или среднем (полном общем образовании) несовершеннолетнего гражданина (содержащие сведения о программе обучения об успеваемости несовершеннолетнего), выданные на территории Санкт-Петербурга

2.6.3. 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.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.8 Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в отдел опеки и попечительства Местной Администрации не должен превышать одного часа;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ не должен превышать сорока пяти минут;

в) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. При личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Местной Администрации регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим отдела опеки и попечительства Местной Администрации в течение одного дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.12.2. При поступлении в Местную Администрацию заявления в электронном виде посредством Информационного Портала, а также посредствам почтовой связи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим отдела опеки и попечительства в течение 3 дней с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.13. 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.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) *-* не менее 2;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - не менее 60 мин;

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации;

в электронном виде на Портале;

в письменном виде посредствам почтовой связи.

2.14.4. 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).

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично путем вручения в Местной Администрации; по электронной почте; в письменном виде путем направления по почте.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 5;

2.14.7. Количество документов (информации), которую Местная Администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2;

2.14.8. В случае направления Местной Администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

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

2.14.10. Срок предоставления государственной услуги – максимальное количество - 30 дней;

2.14.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – не предусмотрены.

2.14.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.15.1. Отделом опеки и попечительства Местной Администрации принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес по которому должны быть направлены ответ, 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, подпись Главы Местной Администрации.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале.

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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.

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

Электронные заявления отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены 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 необходимо посещение заявителем Местной Администрации, то для заявителя, муниципальный служащий Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Местной Администрации, 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 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.

2.15.3. По справочным номерам телефонов, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

регистрация и направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи) в Местную Администрацию заявления о разрешении разногласий 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, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: соответствие заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 день.

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

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

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации, 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: КЗАГС; Комитет по образованию;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку ответа о разрешении разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

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.

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 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.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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 Местной Администрации, 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 2.6 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органа местного самоуправления муниципального образования округ Посадский.

3.4. Обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

устанавливает, имеется ли на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский место жительства или место пребывания у ребенка (детей), в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования и осуществляет процедуру, указанную в пункте 3.4 настоящего Регламента;

в случае если ребенок (дети) имеет место жительства или место пребывания на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский, а фактически проживает(ют) на территории другого муниципального образования Санкт-Петербурга:

специалист готовит запрос в орган местного самоуправления муниципального образования Санкт-Петербурга на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют) для проведении процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента;

подписывает запрос;

фиксирует факт отправки запроса и копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: установление факта наличия на территории органа местного самоуправления у ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования места жительства или места пребывания, а также место его (их) фактического проживания.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление запроса в орган местного самоуправления на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.5. Проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

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

поступление заявления и комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

поступление внутриведомственного запроса.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

3.5.3.1. Выходит в адрес по месту жительства (нахождения) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, в течение 14 дней со дня получения заявления и комплекта документов, для проведения обследования условий жизни ребенка;

3.5.3.2. Проводит обследование и выявляет:

уровень обеспечения основных потребностей ребенка;

состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и так далее;

социальная адаптация: наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и так далее;

воспитание и образование: форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды;

обеспечение безопасности: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома;

удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

семейное окружение ребенка;

состав семьи, кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком; наличие и место жительства близких родственников ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц, родственников в воспитании и содержании ребенка; степень привязанности и отношения ребенка с родителями и членами семьи;

отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер; особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями;

жилищно-бытовые и имущественные условия;

жилищно-бытовые условия, в которых проживает ребенок: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние; наличие у ребенка отдельного оборудованного места (комнаты, уголка) для сна, игр, занятий и так далее;

структура доходов несовершеннолетнего: алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты; достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и так далее);

наличие обстоятельств, нарушающие права и охраняемые законом интересы ребенка;

в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с ребенком, его родителями и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов, учебных и творческих работ ребенка и другие.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.5.3.3. По результатам обследования составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, содержащий:

оценку выявленных в ходе обследования обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.3.2 настоящего Регламента;

мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей;

мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

разъяснения законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом и утверждается Главой Местной Администрации в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых храниться в Местной Администрации, второй экземпляр прилагается к ответу заявителю, третий экземпляр направляется (вручается) другому родителю.

В случае проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования по месту фактического проживания несовершеннолетнего, Акт обследования составляется в 4 экземплярах. Один из которых, храниться в органе местного самоуправления, проводившего обследование условий жизни несовершеннолетнего, три экземпляра Акта обследования в течение 2 дней направляются в орган местного самоуправления, направившего запрос. Акт обследования направляется по электронной почте или факсимильной связью (с досылом подлинных документов почтовой связью).

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента либо запроса.

3.5.5. Результат административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Акта обследования в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

3.6. Подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю;

Заместитель Главы Местной Администрации;

Глава Местной Администрации.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры;

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

готовит проект ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий;

направляет проект ответа (письма), согласованного с Заместителем Главы Местной Администрации на подписание Главе Местной Администрации.

Глава Местной Администрации:

изучает проект ответа (письма);

в случае одобрения – подписывает проект ответа (письма);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление лицу, ответственному за подготовку ответа.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: наличие акта обследования и выводов, содержащихся в акте обследования.

3.6.5. Результат административной процедуры:

передача ответа (письма) и 2-х экземпляров Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, специалисту, ответственному за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный главой местной администрации муниципального образования органа местного самоуправления ответ (письмо) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.7. Регистрация ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и направление (вручение) заявителю.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа (письма) и Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа местного самоуправления, ответственный за направление (вручение) ответа (письма) и Акта обследования заявителю, а также Акта обследования другому родителю.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист органа местного самоуправления регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

направляет соответствующий ответ (письмо) в адрес заявителя с приложением Акта обследования путем направления ответа (письма) посредствам почтовой связи или в электронной форме;

вручает соответствующий ответ (письмо) Акта обследования лично заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

3.7.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: подготовленный ответ (письмо) о разрешение разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) ответа (письма) о разрешение разногласий либо невозможность разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация ответа (письма) в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

4.2. Глава Местной Администрации муниципального образования осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента муниципальным служащим Местной Администрации и муниципальным служащим Местной Администрации непосредственно предоставляющим государственную услугу; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации и муниципальные служащие отдела опеки и попечительства Местной Администрации, 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, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы Местной Администрации и муниципальных служащих Местной Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, Глава Местной Администрации и муниципальные служащие Местной Администрации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

направление необоснованных внутриведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки внутриведомственных запросов и ответов на внутриведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на внутриведомственные запросы.

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

Глава Местной Администрации, один раз в полгода осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений   
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления муниципального образования округ Посадский, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления 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, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, 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, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

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

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

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

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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. Приложения.**

Приложение № 1. Блок-схема предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Приложение № 2. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения «Многофункциональных центров предоставления государственных услуг»;

Приложение № 3. Образец заявления;

Приложение № 4. Образец Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрации МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

**БЛОК-СХЕМА**

Оформление заявления через портал государственных услуг

www.gu.spb.ru

Оформление заявления через МФЦ

Поступление заявления через почтовую связь

направление заявления   
и комплекта документов

1. Прием заявления и пакета документов в Местной Администрации (в течение 1-го дня)

2. Подготовка и направление межведомственного запроса

3. Обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга (в течение 3-х дней)

4. Проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина (в течение 21-го дня)

Направление ответа (письма) через МФЦ

5. Подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (в течение 2-х дней)

Направление ответа (письма) по почте

Выдача ответа (письма) в ОМС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Направление ответа (письма) в электронной форме

6. Регистрация и направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрации МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

|  |
| --- |
| Главе Местной Администрации МО МО Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Серия, № паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан, когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить разногласия между мной и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. второго родителя, полностью)

проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_,

возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), полностью)

Зарегистрированного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разногласия, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) заключаются в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины разногласий)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

В ООиП ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа опеки и попечительства или организации, проводившей обследование.  Дата составления акта | Утверждаю  Глава Местной Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата утверждения Акта) |

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего  
гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | свидетельство о рождении: серия |  | № |  |

(когда и кем выдано)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | паспорт |  |

(когда и кем выдан)

место жительства

,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место проживания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения ,

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

,

место проживания

.

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

.

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

.

1.2. Отец ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения ,

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

,

место проживания

.

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

.

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

.

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком)

;

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.)

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.)

;

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

;

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка

.

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., год рождения | Степень родства с ребенком | Проживает постоянно/временно/не проживает | Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка

;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.)

;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица)

.

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает ,

(фамилия, инициалы ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет | |  | | кв. м, состоит из | | |  | | комнат, размер каждой комнаты: | | |  | кв. м, | |
|  | кв. м, | |  | | кв. м на |  | | этаже в | |  | этажном доме. | | |

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является

;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)

;

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

;

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

;

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.)

;

4.7. Структура доходов несовершеннолетнего (алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты);

;

4.8. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи

.

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д.

.

7. Условия, представляющие препятствия его нормальному воспитанию, развитию, образованию: (имеются/отсутствуют)

7.1. ;

7.2. ;

7.3. и т.д.

8. Дополнительные данные обследования

.

9. Мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленное в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и (или) образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

12. Требования законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде) – разъяснены

Подпись специалиста, проводившего обследование

(Ф.И.О., должность, дата)

Подпись родителя, выразившего свое мнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата)

Подпись ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата)

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена   
в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, назначенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, опекунами или попечителями, опекунами или попечителями, исполняющими свои обязанности возмездно по договору о приемной семье (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1.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 № 3 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).

1.3.1.2. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти   
Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения   
и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),   
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных   
в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях, в виде ежемесячной денежной выплаты   
на содержание несовершеннолетнего.

Краткое наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией в случае, если подопечный ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Местной Администрацией постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного, либо об отказе   
в таком назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного;

выплата денежных средств на содержание подопечных в приемных семьях.

информирование заявителей о принятии решения о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержании подопечного.

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной Администрацией принимается решение о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка в течение 15 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

[Конституция Российской Федерации;](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9004937&prevDoc=921041671&mark=1RT8IB32KV45UP1ROCVMK000000D2EBS19G00002O60000NM003OHFNP" \l "I0" \t "_top)

Гражданский кодекс Российской Федерации;

[Семейный кодекс Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9015517&prevDoc=921041671&mark=29HQ7GN1C9HU7D2GCFDLP2A0FVDK000000D2EBS19G00002O6000002E#I0);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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»;

Закон Санкт-Петербурга от 08.10.2007 № 470-89 «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,   
и детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.07.2009 № 881 «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в Санкт-Петербурге и порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей в приемных семьях в Санкт-Петербурге»;

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)».

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

заявление о предоставлении денежных средств на содержание (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

документ уполномоченного органа государственной власти другого субъекта Российской Федерации, на территории которого подопечный ребенок имеет место жительства (органа местного самоуправления в субъекте Российской Федерации),   
о неполучении денежных средств (для случаев, когда подопечный ребенок имеет место жительства на территории другого субъекта Российской Федерации);

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего подопечного.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов   
и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[4]](#footnote-4):

акт о назначении опекуна/попечителя;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего подопечного   
(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).

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента:

направление межведомственного запроса.

2.7.2. 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.

2.7.3. При представлении в Местную Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.9.1.Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги  
 не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. 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.

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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
и необходимых документов в Местную Администрацию не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется отделом опеки и попечительства Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения отделом опеки и попечительства Местной Администрации документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации, 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. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,   
в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги: от 4 до 6.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная Администрация без участия заявителя: от 0 до 2.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –   
не установлено.

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

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги   
в электронном виде.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным   
(в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Отделом опеки и попечительства Местной Администрации принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги   
в электронной форме:

заявитель может получить 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).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных 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, 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, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Местной Администрации, в который 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 не требуется, то посредство м 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление 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;

издание Местной Администрацией постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется   
в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Регламента.

3.3. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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;

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо об отказе в таком разрешении;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи   
с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления Местной Администрации постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации, 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»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим 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 Местной Администрации, 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.

3.4.3. 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 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.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга   
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом отделом опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.4.6.Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных   
им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

3.5. Наименование административной процедуры: издание органом опеки   
и попечительства постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за издание постановления Местной Администрации о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за издание постановления Местной Администрации о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

Заместитель Главы Местной Администрации - юрисконсульт;

Глава Местной Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта решения о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о назначении и выплате денежных средств, либо   
об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

передает проект постановления, согласованный с Заместителем Главы Местной Администрации – юрисконсультом, 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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

После подписания постановления Главой Местной Администрации должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку постановления:

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;

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

3.5.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

3.6. Наименование административной процедуры: выплата денежных средств   
на содержание подопечных в приемных семьях.

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: заключение договора об осуществлении опеки или попечительства по договору о приемной семье между приемными родителями и Местной Администрацией по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и приемных родителей (далее - договор).

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Местной Администрации, ответственное выплату денежных средств на содержание детей в приемных семьях;

Заместитель Главы Местной Администрации - юрисконсульт;

Глава Местной Администрации.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Выплата денежных средств производится с месяца заключения договора о приемной семье.

Выплата денежных средств производится ежемесячно, не позднее 20 числа путем перечисления денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

3.6.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией определяются соблюдением ответственным должностным лицом требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и наличием или отсутствием оснований для выплаты денежных средств на содержание подопечного в приемной семье.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Перечисление денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Зачисление денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

**IV. Формы контроля**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты, 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. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах   
в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Местной Администрации.

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 Местной Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами,   
их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных   
и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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: заявление о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка;

приложение № 2: проект постановление о назначении выплаты денежных средств   
на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством

приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 4: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 5: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Посадский |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| постановление МА МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о назначения опеки (попечительства)  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. несовершеннолетнего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, имеющего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, денежные средства перечислять :

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

(указать реквизиты счета подопечного в кредитных организациях,предприятие связи или отделение Сбербанка либо реквизиты отделения федеральной почтовой связи по месту жительства или пребывания подопечного)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

**ПРОЕКТ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

О назначении выплаты денежных средств

на содержание ребенка, находящегося под

опекой или попечительством

Рассмотрев заявление опекуна (попечителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), с просьбой назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), зарегистрированного(ой) по месту пребывания по адресу: (место пребывания), принимая во внимание постановление Главы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский от (дата принятия постановления об установлении опеки (попечительства) № постановления), учитывая обстоятельство (перечислить основания отсутствия попечения родителей (единственного родителя) над ребенком), руководствуясь Законом Санкт-Петербурга от 08.10.2007 № 470-89 «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.07.2009 № 881 «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в Санкт-Петербурге и порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей в приемных семьях в Санкт-Петербурге»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) (фамилия, имя, отчество ребенка).
2. Выплату денежных средств несовершеннолетнему (указать ФИО) производить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения**

**«многофункциональных центров предоставления**

**государственных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
и комплекта документов

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

1 день

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

Прием документов от заявителей и МФЦ

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в Администрацию

Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регистрация заявления

в журнале регистрации 1 рабочий день

Оформление проекта решения Местной Администрации (постановления о назначении либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка)

15 дней

Выплата денежных средств на содержание подопечного, находящегося на воспитании в приемной семье

не позднее 20 числа месяца путем перечисления денежных средств на счет подопечного

Направление (вручение) соответствующего постановления заявителю

3 дня

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,           360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,           709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94,           772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25,           701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,           778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между опекунами и попечителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов опеки и попечительства муниципальных образований Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги осуществление полномочия органа опеки и попечительства: оказание содействия опекунам и попечителям (далее – государственная услуга).

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

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

1.3.1. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью недееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан.

1.3.2. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством,   
и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя,   
и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 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 приведены в приложении № 4 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).

1.4.1.2. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.4.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4. заявители могут получить следующими способами (с следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных   
в пункте 1.4.;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4;

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

на стендах, размещенных в помещениях органа местного самоуправления   
и Многофункционального центра размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

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

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

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

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

е) порядок предоставления государственной услуги;

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

з) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

и) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги,   
в том числе получаемых органом местного самоуправления без участия заявителя;

к) образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания (573-90-00);

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных   
в приложении к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным   
на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам   
и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам   
и попечителям.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией при условии, что подопечный ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

Должностным лицам Местной Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

подготовка ответа (письма) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных;

направление (вручение) заявителю ответа (письма) об оказании содействия либо   
о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных:

на бумажном носителе – ответ (письмо) 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

уведомление об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Местную Администрацию, Многофункциональный центр либо через Портал.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях   
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 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»;

Закон Санкт-Петербурга от 16.11.2005 № 616-87 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление об оказании государственной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 3;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. 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.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

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.

2.8. Основанием для приостановления и (или) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в отдел опеки и попечительства Местной Администрации не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в отделе опеки и попечительства Местной Администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Местную Администрацию, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Местной Администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в отделе опеки и попечительства Местной Администрации составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.12.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос   
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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги   
в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.13. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации;

на базе Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными п.2.15.4 настоящего Регламента).

2.14.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.14.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги: 2.

2.14.6. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.14.7. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде: 3.

2.14.8. Срок предоставления государственной услуги – не позднее тридцати дней   
с момента регистрации заявления.

В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен,   
но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения заявления гражданина, его направившего.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

2.15.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с Местной Администрацией;

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 № 4 к настоящему Регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

2.15.1.2. В случае подачи документов в Местную Администрацию 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:

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.

2.15.1.3. При обращении заявителя в Местную Администрацию посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя   
на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения   
и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передаче заявителю:

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

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

2.15.1.4. 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.

2.15.2. Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Местной Администрации либо Многофункционального центра,   
в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем Местной Администрации (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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности административных процедур   
при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оказание содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения в Местную Администрацию;

уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

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, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в отдел опеки и попечительства Местной Администрации заявления об оказании содействия опекунам и попечителям 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, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента; ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку оказания государственной услуги

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящему Регламенту.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

3.3. Наименование административной процедуры: оказание Местной Администрацией содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения Местной Администрации.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за оказание содействия опекунам и попечителям, заявления и документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

Глава Местной Администрации;

Главный специалист отдела опеки и попечительства.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

проводит проверку сведений, содержащихся в документах;

в случае принятия решения об оказании содействия опекуну или попечителю, готовит проект обращения Местной Администрации об оказании содействия опекуну или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др. (далее – обращение Местной Администрации), согласовывает проект обращения Местной Администрации с Главой Местной Администрации, Главным специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, после подписания обращения Местной Администрации Главным специалистом отдела опеки и попечительства направляет его по принадлежности вопроса.

Глава Местной Администрации

изучает проект обращения Местной Администрации;

в случае одобрения - согласовывает проект обращения Местной Администрации и направляет проект обращения Главному специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения Местной Администрации на доработку.

Главный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации

изучает проект обращения Местной Администрации;

в случае одобрения - подписывает обращение Местной Администрации;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения Местной Администрации на доработку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней.

3.4. Наименование административной процедуры: уведомление заявителя   
об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа на обращение Местной Администрации.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Местной Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

Глава Местной Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам   
и попечителям;

Главный специалист отдела опеки и попечительства.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения (с учетом полученных ответов на обращение Местной Администрации) готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Глава Местной Администрации, специалист Местной Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения согласовывает проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю и направляет проект уведомления главному специалисту Местной Администрации.

Главный специалист Местной Администрации:

по результатам рассмотрения подписывает уведомление в адрес заявителя   
об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю.

После подписания уведомления об оказании содействия опекуну или попечителю либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю, специалист Местной Администрации направляет уведомление в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти дней.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является оказание содействия опекунам или попечителям Местной Администрацией в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главным специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации обращение Местной Администрации;

регистрация обращения Местной Администрацией в журнале регистрации обращений граждан;

подписанное Главным специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации уведомление.

**IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главным специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Главный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента специалистами Местной Администрации;

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

4.3. Главный специалист Местной Администрации и специалисты Местной Администрации, 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. Персональная ответственность Главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной Администрации и специалистов Местной Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности специалисты Местной Администрации 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 Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра   
от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Местную Администрацию;

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

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

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

Персональная ответственность руководителя 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 Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений   
на автоматизированное рабочее место специалиста Местной Администрации.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых Местной Администрацией обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу Местной Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги по официальным адресам электронной почты.

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

Главный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Администрации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением

о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление   
о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Администрацией информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

приложение № 3: заявление для оказания государственной услуги;

приложение № 4: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 5: письмо-уведомление Местной Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,

государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

**БЛОК-СХЕМА**

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
и комплекта документов

Формирование комплекта документов заявителя   
и передача комплекта документов заявителя

в ОСЗН

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

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

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

(один день)

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(один день)

Принятие решения ОМСУ   
о предоставлении государственной услуги   
(об отказе в предоставлении)

(в течение семи дней)

Предоставление государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

( в течение пятнадцати дней)

Информирование заявителя (в том числе через МФЦ) о предоставлении государственной услуги

(в течение пяти дней)

Информирование заявителя (в том числе через МФЦ) об отказе в предоставлении государственной услуги

(в течение пяти дней)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,

государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

**Места нахождения и графики работы органов местного самоуправления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,  360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87, 709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94, 772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25, 701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97, 778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной админстрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,

государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| района Санкт-Петербурга |
| от опекуна (попечителя)  Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать содействие по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, касающегося защиты прав и интересов моего подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО подопечного)

проживающего (их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно к заявлению прикладываю копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,

государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,

государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

ПИСЬМО - УВЕДОМЛЕНИЕ

Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский

об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного

Кому: ФИО (опекуна или попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес опекуна или попечителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы об оказании содействие в защите прав и законных интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описывается в защите каких прав и интересов необходимо оказание содействия

подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наличие или отсутствие оснований для оказания содействия)

Принято решение об оказании (об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного.

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке или 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, в сфере предоставления государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся опекунами или попечителями (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. 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 № 4 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).

1.3.1.2. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти   
Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего Регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении   
№ 5 к настоящему Регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),   
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных   
в приложении к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств   
на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

Краткое наименование государственной услуги: освобождение опекуна   
или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией в случае, если несовершеннолетний подопечный или опекаемый состоит на учете в органах опеки муниципального образования муниципальный округ Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание постановления Местной Администрацией об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

информирование заявителя о принятом Местной Администрацией решении об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей:

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей принимается в течение пятнадцати дней со дня подачи опекуном заявления об освобождении от исполнения им своих обязанностей.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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 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 об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя[[5]](#footnote-5);

2.7. 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.

2.7.1. При представлении в Местную Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. 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.

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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
и необходимых документов в отдел опеки и попечительства Местной Администрации не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется отделом опеки и попечительства Местной Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения отдела опеки и попечительства Местной Администрации документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации, участвующей 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. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,   
в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги – 2.

2.15.8 Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –   
не установлено.

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

2.15.10. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным   
(в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Отделом опеки и попечительства Местной Администрации принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных 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, 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, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Местной Администрации, в который 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 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности административных процедур   
при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления Местной Администрацией об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

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, обращения заявителя   
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги 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, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления Местной Администрации об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи   
с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления Местной Администрации об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Издание постановления Местной Администрацией об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом отделом опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за издание постановления Местной Администрации комплекта документов об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за издание постановления Местной Администрации об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

Заместитель Главы Местной Администрации – юрисконсульт;

Глава Местной Администрации.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за издание постановления Администрации об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

по результатам рассмотрения готовит проект постановления согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснения (письмо), в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования   
(далее – разъяснение);

передает проект постановления, согласованный с Заместителем Главы Местной Администрации - юрисконсультом (соответствующего разъяснения), Главе Местной Администрации на утверждение.

Глава Местной Администрации:

- изучает разъяснение;

- в случае одобрения – подписывает разъяснения;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные разъяснения на доработку и исправление специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

После подписания постановления (разъяснения) Главой Местной Администрации должностное лицо отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за подготовку постановления:

- 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.

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

3.3.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.5. настоящего Регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю;

- подписание разъяснения и направление (вручение) разъяснения заявителю.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное Главой Местной Администрации постановление;

- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

- подписанное Главой Местной Администрации разъяснение;

- регистрация разъяснения в соответствующем журнале;

- отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

**IV. Формы контроля**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава Местной Администрации, специалисты, 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. Персональная ответственность Главы Местной Администрации и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Местной Администрации.

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 Местной Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки   
в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами,   
их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных   
и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Администрации, 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: заявление об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

приложение № 3: проект постановления;

приложение № 4:почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 5: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

определяет предмет обращения

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в Местной Администрации

(в течение 1 рабочего дня)

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Администрации, ответственному за подготовку постановления

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в журнале регистрации

Административная процедура № 2

издание постановления

Администрации об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей

(15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента)

Решение положительное

**Нет**

**Да**

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата предоставления гос. услуги

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата   
в эл. форме

(1 день)

Выдача результата   
в Администрации

(1 день)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей

|  |
| --- |
| Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В Местную Администрацию МА МО МО Посадский |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указать фамилию, имя, отчество)

являюсь опекуном несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес места жительства подопечного)

на основании постановления № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа опеки и попечительства

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

(указать наименование ОМС)

прошу освободить меня от исполнения мною обязанностей опекуна, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину, послужившую основанием к освобождению)

Обязуюсь не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении опеки или попечительства, представить в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

Об освобождении опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей

Рассмотрев заявление опекуна или попечителя (фамилия, имя, отчество), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания),   
с просьбой об освобождении от исполнения им своих обязанностей, руководствуясь пп. 1, 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом   
от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве",

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Освободить опекуна (или попечителя) (фамилия, имя, отчество) от исполнения им своих обязанностей в отношении подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства).

2. Обязать (фамилия, имя, отчество заявителя) представить в орган опеки   
и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении,   
об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного   
с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства,

3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения**

**«многофункциональных центров предоставления**

**государственных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования СПб поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования СПб  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,           360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,           709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94,           772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25,           701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,           778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати, один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребенок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении которого отцовство не установлено   
(далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния   
(далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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.

1.3.1.2. 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 № 7 к настоящему Реглменту.

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).

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 10 к настоящему 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.

1.3.1.4. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в Местную Администрацию (информация о месте нахождения   
и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении   
№ 9 к настоящему Регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Местную Администрацию, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),   
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных   
в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах   
Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача органом опеки   
и попечительстваразрешенияна изменение имени и фамилии ребенка.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешенияна изменение имени и фамилии ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией, в случае, если ребенок в отношении которого разрешаются вопросы изменения имени, а также присвоенной ему фамилии, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

направление (вручение) заявителю постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо об отказе в таком разрешении:

на бумажном носителе – постановление 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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной Администрацией принимается решение о разрешении либо об отказе в разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления Местной Администрацией 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:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

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)».

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

2.6.1. При совместном обращении родителей об изменении имени ребенка и (или) фамилии:

заявления обоих родителей, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителей[[6]](#footnote-6);

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего,   
в отношении которого обращается заявитель, о разрешении на изменение имени, а также присвоенной ему фамилии.

2.6.2. При обращении родителя, с которым проживает несовершеннолетний,   
о присвоении несовершеннолетнему своей фамилии:

документ, удостоверяющий личность заявителя1;

заявление родителя, с которым проживает ребенок, согласно приложению № 3   
к настоящему Регламенту;

заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, согласно приложению   
№ 4 к настоящему Регламенту, а в случае невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признания недееспособным,   
а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания   
и содержания ребенка, вместо вышеназванного заявления родителя представляются:

решение суда: о лишении родительских прав; признания недееспособным; безвестно отсутствующим;

справка органов внутренних дел о розыске гражданина (при невозможности установления места нахождения родителя);

документы органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговором суда по такому делу и иными документами, подтверждающими уклонение родителя без уважительных причин от воспитания   
и содержания ребенка;

решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение об определении места жительства несовершеннолетнего и т.д.

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. При обращении матери ребенка, за получением государственной услуги,   
в случае если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство   
в законном порядке не устанавливалось:

документы, удостоверяющие личность заявителей1;

заявление матери ребенка, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги   
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[7]](#footnote-7):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о расторжении брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего,   
в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки   
и попечительства вопросов изменения имени ребенку, а также присвоенную ему фамилию   
(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.7. 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. 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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
и необходимых документов в отдел опеки и попечительства Местной Администрации   
не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется отделом опеки и попечительства Местной Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения отделом опеки и попечительства Местной Администрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации, участвующей 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. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,   
в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги: от 8 до 11.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган отдел опеки и попечительства Местной Администрации без участия заявителя: от 0 до 3.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –   
не установлено.

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

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги   
в электронном виде.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным   
(в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Отделом опеки и попечительства Местной Администрации принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги   
в электронной форме:

заявитель может получить 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).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных 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, 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,   
то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию   
с указанием: адреса Местной Администрации, в который 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 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться   
с заявлением на бумажном носителе в Местную Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур   
при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание Местной Администрацией постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо   
об отказе в таком разрешении.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется   
в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации,   
к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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 (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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 отделом опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в случае необходимости направления межведомственных запросов   
в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга   
о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой   
о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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;

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо   
об отказе в таком разрешении;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному   
за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов   
на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи   
с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5 настоящего Регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдел опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный   
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку межведомственных запросов,   
и специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления органа местного самоуправления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо об отказе в таком разрешении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации, 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: КЗАГС; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления Местной Администрации о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо об отказе в таком разрешении.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим 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.

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

В случае направления Местной Администрацией 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.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга   
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных   
им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных   
в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной Администрации.

3.5. Принятие органом опеки и попечительства решения о разрешении   
на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за издание постановления Местной Администрации о разрешении на изменение имени ребенку,   
а также присвоенной ему фамилиилибо об отказе в таком разрешении, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за издание постановления Местной Администрации о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо   
об отказе в таком разрешении;

Заместитель Главы Местной Администрации - юрисконсульт;

глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо об отказе в таком разрешении, проводит оценку полученных документов:

готовит проект постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилиилибо об отказе в таком разрешении, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

передает проект постановления, согласованный с Заместителем Главы Местной Администрации - юрисконсультом, главе местной администрации для подписания.

Глава Местной:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

После подписания постановления Главой Местной Администрации должностное лицо отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за подготовку постановления:

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.

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

3.5.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание соответствующего постановления;

направление соответствующего постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации постановления;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

**IV. Формы контроля**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты отдела опеки и попечительства, 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. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах   
в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Местной Администрации.

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 Местной Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки   
в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, ее должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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. Приложения**

Приложение № 1: заявления обоих родителей;

Приложение № 2: заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии   
на изменение фамилии (имени);

Приложение № 3: заявление родителя, с которым проживает ребенок;

Приложение № 4:заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка;

Приложение № 5: заявление матери ребенка;

Приложение № 6: проект постановления;

Приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 8: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 9: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главе Местной Администрации МО МО Посадский

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
                                             
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                           (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление  
             о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)  
                            несовершеннолетнему

Прошу      разрешить      изменить      имя     (фамилию)     моему(ей)  
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на  
              (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

имя, фамилию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (указать новое имя (фамилию)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 подпись заявителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Местной Администрации МО МО Посадский

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

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
         (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

         Заявление  
             о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии)  
                            несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы мой (моя) папа (мама)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (Ф.И.О. родителей несовершеннолетнего либо одного родителя несовершеннолетнего)

изменили мне имя (фамилию), на имя (фамилию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (указать новое имя (фамилию)

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Местной Администрации МО МО Посадский

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                           (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление  
             о выдаче разрешения на изменение фамилии  
                  несовершеннолетнему

Прошу      разрешить      изменить      фамилию     моему(ей)  
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на  
              (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать новую фамилию)

Отец (мать) несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. отца (матери)

проживает раздельно (указать основания раздельного проживания: решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение и т.д.).

В случае невозможности установления места нахождения раздельно проживающего родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уколнения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в заявлении указываются данные обстоятельства.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 подпись заявителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Местной Администрации МО МО Посадский

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                           (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Заявление  о выдаче разрешения на изменение

фамилии несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
изменил(ла)    фамилию   моему(ей)   несовершеннолетнему(ей)   сыну  
(дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   (Ф.И.О.ребенка)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (указать новую фамилию

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 подпись заявителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

Главе Местной Администрации МО МО Посадский

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                           (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление  
             о выдаче разрешения на изменение фамилии  
                  несовершеннолетнему

Прошу      разрешить      изменить      фамилию     моему(ей)  
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, на   
              (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

мою фамилию, которую я ношу в настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать новую фамилию)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 подпись заявителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

Об изменении имени (присвоенной фамилии)

ребенку

Рассмотрев заявления законных представителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированных (-ого, -ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего до достижения им возраста четырнадцати лет), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об изменении имени (присвоенной фамилии) с учетом мнения другого родителя (в если родители проживают раздельно) или с учетом невозможности установления места нахождения другого родителя (в т. ч. лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка), руководствуясь ст. 59 Семейного кодекса Российской Федерации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить законным представителям (законному представителю) (фамилия, имя, отчество) изменить имя (присвоенную фамилию) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) на новое имя (фамилию) (указать новое имя, фамилию) исходя из интересов ребенка.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

определяет предмет обращения

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

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 пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа

местного самоуправления

Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, в журнале регистрации

Административная процедура № 2

издание постановления

органа местного самоуправления Санкт-Петербурга

(15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящих методических рекомендаций)

Решение положительное

**Нет**

**Да**

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата предоставления гос. услуги

Выдача результата   
в ОМС

(1 день)

Направление результата по почте

(1 день)

(1 день

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата   
в эл. форме

(1 день)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей

отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,           360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,           709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94,           772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25,           701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,           778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся близкими родственниками (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными   
и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами) ребенку, являющимся гражданином Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. 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 № 7 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).

1.3.1.2. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: (812)363-18-50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти   
Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1.По телефонам, указанным в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего Регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения   
и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении   
№ 8 к настоящему Регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),   
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункциональого центра, указанных   
в приложении к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки   
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органом опеки   
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией в случае, если ребенок, в отношении которого разрешаются вопросы предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Местной Администрацией постановления об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

информирование заявителя о принятом Местной Администрацией решении   
об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками либо разъяснения с указанием причин, по которым постановление не может быть издано   
и порядок обжалования;

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной Администрацией принимается решение об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

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)».

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

заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя[[8]](#footnote-8);

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов   
и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[9]](#footnote-9):

документ, подтверждающий родство заявителя по отношению к ребенку (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего,   
в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки   
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться, (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).

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента:

направление межведомственного запроса.

2.7.2. 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.

2.7.3. При представлении в Местную Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления государственной услуги являются:

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. 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.

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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной Администрации не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной Администрации, 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. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,   
в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги: от 3 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная Администрация без участия заявителя: от 0 до 2.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –   
не установлено.

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

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным   
(в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Отделом опеки и попечительства Местной Администрации принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги   
в электронной форме:

заявитель может получить 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).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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 Администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Администрации, в который 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 Администрации 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур   
при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление 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;

подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении   
(об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет,   
по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

издание Администрацией постановления об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется   
в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Регламента.

3.3. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (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 Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента  
(далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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 Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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;

подготавливает и направляет уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками, согласно приложению № 4   
к настоящему Регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности   
с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Администрации, ответственному за подготовку постановления об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи   
с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Администрации, ответственному за подготовку постановления Администрации об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Администрации, 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»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим 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 Местной Администрации, 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.

3.4.3. 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 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.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга   
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных   
им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

3.5. Наименование административной процедуры: подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

получение муниципальным служащим отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации:

подготавливает уведомление в адрес родителей в течение трех рабочих дней после получения заявления и комплекта документов с приглашением законных представителей (одного из законных представителей) ребенка в орган опеки и попечительства Местной Администрации, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами органа опеки и попечительства Местной Администрации;

направляет уведомление не позднее следующего дня после подготовки уведомления в адрес законных представителей (одного из законных представителей) ребенка.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дня.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является подготовка и направление уведомления.

3.4.5. Результат административной процедуры: направление уведомления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления в соответствующем журнале.

3.6. Наименование административной процедуры:

истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении   
(об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет,   
по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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

получение муниципальным служащим Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации по факту личного обращения в Местную Администрацию приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка:

предлагает законным представителям (единственному законному представителю) ребенка ознакомиться с заявлением близкого родственника ребенка о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления возможности общаться   
с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет,   
по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и ребенка заявлений согласно приложениям №№ 3, 5 к настоящему Регламенту.

3.6.5. Результат административной процедуры:

получение заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приобщение заявлений к комплекту документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.7. Наименование административной процедуры: издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязании законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за издание постановления Местной Администрации об обязании законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента, и заявлений, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего Регламента.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об обязании законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками;

Заместитель Главы Местной Администрации - юрисконсульт;

Глава Местной Администрации.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления об обязании законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего постановления согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту об обязании законных представителей (законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснение, в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования (далее – разъяснение).

направляет проект постановления (соответствующего разъяснения) Главе Местной Администрации на утверждение.

Глава Местной Администрации:

- изучает проект постановления;

- в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

После подписания постановления Главой Местной Администрации должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку постановления:

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.

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

3.7.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.6. настоящего Регламента.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления (соответствующего разъяснения);

направление постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное Главой Местной Администрации постановление;

- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

- подписанное Главой Местной Администрации разъяснение;

- регистрация разъяснения в соответствующем журнале;

- отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

**IV. Формы контроля**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты отдела опеки и попечительства, 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. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах   
в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Местной Администрации.

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 Местной Администрации обращений заявителей на Портале   
и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки   
в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местной Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами,   
их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных   
и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего отдела опеки и попечительства Местной Администрации 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. Жалобы на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, ее должностные лица, муниципальные служащие отдела опеки и попечительства Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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: заявление о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться   
с ребенком;

приложение № 3: заявление (мнение) ребенка, достигшего возраста десяти лет,   
о его мнении по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться;

приложение № 4:уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

приложение № 5: истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком;

приложение № 6: проект постановления;

приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 8: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по разрешению по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в Местной Администрации

(20 мин.)

определяет предмет обращения

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в журнале регистрации

Административная процедура № 2

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

(1 рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) с возможностью увеличения срока по обстоятельствам, указанным в п. 3.3.3. настоящего Регламента)

Административная процедура № 3

Подготавливает (три дня) и направляет (1 день) уведомления родителям ребенка по вопросам,

касающимся общения ребенка с близкими родственниками

подготовку постановления об обязании родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками

(4 дня)

Административная процедура № 4

истребование от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности

общаться с ребенком;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться (1 день)

Решение положительное

**Нет**

**Да**

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата предоставления гос. услуги

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата   
в эл. форме

(1 день)

Выдача результата   
в ОМС

(1 день)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по разрешению по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являюсь близким родственником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства по отношению к ребенку)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес места жительства ребенка)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)

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

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

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

прошу обязать законных представителей (одного из них) не препятствовать моему общению с ребенком, а именно предоставить мне возможность общения с ребенком на следующих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать предлагаемый порядок общения с ребенком)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по разрешению по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства по отношению к заявителю)

по отношению к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

В связи с рассмотрением вопроса об обязании моих законных представителей (одного из них) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не препятствовать моему общению с близким родственником, и предоставить ему возможность общения со мной на следующих условиях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать предлагаемый порядок общения)

сообщаю следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать мнение по вопросу предоставления близким родственникам возможности общаться на определенных условиях)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

|  |
| --- |
| Бланк органа местного самоуправления  **Ф.И.О. заявителя**  почтовый адрес заявителя |
|  |

**Уведомление**

В орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование органа местного самоуправления)

поступило обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являющегося близким родственником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему)

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения несовершеннолетнего)

по вопросу об обязании Вас не препятствовать общению заявителя с ребенком и предоставлении ему возможности общения с ребенком на предложенных заявителем условиях (копию обращения заявителя прилагаю).

Для принятия решения об обязании Вас не препятствовать общению заявителя, являющимся близким родственником ребенка и обсуждения условий порядка общения близкого родственника с ребенком, просим Вас прибыть в орган опеки и попечительства Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский

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

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

(указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы ОМС)

Глава местной администрации

Муниципального образования

Муниципальный округ Посадский

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

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с рассмотрением вопроса об обязании меня как законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество)

моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком сообщаю следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать мнение по вопросу предоставления общения близким родственникам с ребенком, указать предложения по порядку общения)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

Об обязании родителей (родителя)

не препятствовать общению ребенка

с близкими родственниками.

Рассмотрев заявления законных представителей (представителя, близких родственников) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об обязании родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, руководствуясь ст. 67 Семейного кодекса Российской Федерации,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Обязать родителя (родителей) (фамилия, имя, отчество) не препятствовать общению ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) с близкими родственниками (фамилия, имя, отчество, степень родства).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения**

**«многофункциональных центров предоставления**

**государственных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,           360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,           709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94,           772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25,           701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,           778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования СПб муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), сроки и последовательность административных процедур (действий) органов опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, при предоставлении государственной услуги по установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

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

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

1.4.1.2. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

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

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

1.4.1.5. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанному в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

1.4.1.6. Посредством письменных обращений в отдел опеки и попечительства, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.4.1.7. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Администацией, в случае проживания совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа, на территории муниципального образования муниципального округа Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Постановления Местной Администрацией об установлении патронажа   
над совершеннолетним дееспособным гражданином:

на бумажном носителе – ответ (письмо) 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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

паспорт гражданина выразившего желание быть помощником;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать   
от заявителя:

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

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

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

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

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

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

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

2.15.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

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

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Иные требования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

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

2.16.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

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

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из органа опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа опеки   
и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов   
в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 настоящего 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](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур   
при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

**3.2. Наименование административной процедуры: прием заявления   
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя либо от Многофункционального центра) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органа опеки и попечительства, 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 органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

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

3.2.5. Результат административной процедуры:

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

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления об установлении патронажа.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим 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 Местной Администрации, 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 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 Местной Администрации, 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 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 органов местного самоуправления (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

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

3.4.1 События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять   
и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявление гражданина выразившего желание быть помощником;

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Главный специалист отдела опеки и попечительства отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за принятие решения   
об установлении патронажа;

Глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Главный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении;

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

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней   
с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 заявление гражданина выразившего желание быть помощником в журнале регистрации;

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

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

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Главный специалист опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за принятие решения об установлении патронажа;

Глава Местной Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Главный специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

в случае принятия решения об установлении патронажа - готовит   
проект Постановления об установлении патронажа

в случае если при проверке сведений, представленных заявителем, будет установлено, что представленные сведения не соответствуют требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации – решение   
об установлении патронажа не принимается;

по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего уведомления   
в адрес заявителя, в случае отсутствия правовых оснований для принятия решения   
об установлении патронажа в уведомлении указываются причины, по которым решение об установлении патронажа не было принято и порядок обжалования   
(далее – уведомление).

В случае подписания постановления на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, 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 органом опеки и попечительства, определяются наличием или отсутствием справки от терапевта для установления патронажа.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

информирует заявителя о принятом решении

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации постановление;

**4. 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  
по принадлежности вопроса в следующих формах:

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками органов опеки и попечительства;

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

4.3. Глава Местной 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 Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 4: заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, о согласии на назначение помощника;

приложение № 5: заявление гражданина, выразившего желание стать помощником

совершеннолетнего дееспособного гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника

совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
 и комплекта документов

Информирование заявителя

о принятом ОО и П решении

(в течение тридцати дней)

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

(в пятнадцати дней)

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

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(один день)

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

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в ОО и П

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

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*  К Административному регламенту по предоставлению  Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные  государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению  деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств  на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,  и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника  совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа | | | | | | | | | |
| **№ /п** | **Полное наименование органа местного самоуправления** | **Адрес**  **(с указанием почтового индекса)** | **Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** | **Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администрации муниципальных образований** | **Регламент приема граждан главами местных администрации муниципальных образований** | **телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов** | **Регламент приема граждан ответственными специалистами** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Коломна | Санкт-Петербург,  наб. Крюкова канала, д.11 190068 | (812)  714-09-83,  факс (812) 714-08-43 | mokolomna  @inbox.ru | www. kolomna-spb.ru | (812)  714-08-43 | нет | (812) 714-08-43 | Вторник-  15.00-17.00 пятница  11.00-13.00 |
| 2 | Администрация муниципального образования  Сенной округ | Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89,  190031 | (812)  310-16-96 (812)  ф310-29-22 | msmoso@m ail.wplus.net | www.sennoi-okrug.spb.ru | (812)  310-44-00 | второй и четвертый четверг  17.00- 19.00 | (812)  310-29-22 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18, 190000 | (812)  314-96-60 (812)  312-31-83 | admiralokrug@ mail.ru | нет | (812)  314-96-60  Факс  (812)  312-31-83 | ежедневно в часы работы администрации | (812)  571-66-01, ул. Почтамтская,  д.11 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 4 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Семеновский | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер.,  д .5-7,  191180 | ф. (812)  316-26-30 | mo4@ mailsp.ru | www.  sankt-peterburg.  info/mo4 | (812)  764-96-89  факс  (812)  764-89-53 | Ежедневно 9.00-17.00 пятница  9.00-16.00 | (812) 764-89-53  т/ф(812)764-89-53 | Вторник -15.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Измайловское | Санкт-Петербург,  Егорова ул., д. 18,  190005 | (812)  316-35-81 (812)  316-62-57 ф. (812)  317-82-70 т/ф:  575-08-95 | mc5@frinet. org | mс5/frinet.org | (812)  575-08-95 (812)  317-80-92 т/ф (812)  316-53-69 | ежедневно  9.00-18.00 | (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург,  Нарвский пр., д. 16, 190020 | (812)  252-40-03  Факс  (812)  147-20-08 | mo6@list.ru | www.mo-6.spb.ru | (812)  746-67-36 (812)  746-60-55 | Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00 | факс:786-84-57,  786-88-91 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  17.00-19.00 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | (812)  321-20-46 ф.(812)  321-14-00 | mcmo7@yandex.ru | www.mo7spb.ru | (812)  321-14-01  (812)  321-20-46  Факс  (812)  321-14-00 | Ежедневно  10.00-17.00 | (812) 320-73-60 | Понедельник  Четверг  14.00-17.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | ф.(812)  328-58-31 (812)  323-32-34 (812)  323-32-61 | msmo8@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  328-58-31 | Вторник, четверг  11.00-13.00 | (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 9 | Местная администрация муниципального образования  Гавань | Санкт-Петербург,  Шевченко ул., д. 29, 199406 | (812)  355-70-34 ф.(812)  355-54-19 | gavan@mail.ipnet.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  355-70-34  Факс (812)  355-54-19 | Понедельник  11.00-13.00  Четверг  17.00-19.00 | (812) 355-74-43, (812)355-70-34 | Понедельник,  четверг  14.00-17.30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Морской | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | (812)  356-65-03 ф.(812)356-55-22 ф.(812)356-38-60 | brams10@mail.ru | www.mo-morsk-10.spb.ru | (812)  356-55-22  (812)  356-68-46  Факс(812)  356-38-60 | Вторник  11.00-13.00 | (812)356-65-03  Тел/факс: 356-13-13 | Понедельник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.35, к.5,  199397 | факс(812)  351-19-15 (812)  351-19-14  (812)  351-19-13 | vestnik\_mo11@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo11/ | (812)351-19-15 | Вторник, среда, четверг,  10.00-18.00 | (812) 351-19-15 | понедельник  14.00-17.30  четверг  10.00-12.30 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Санкт-Петербург,  Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | mo12@frinet. Org | www.mo12.sp.ru | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00  (по записи) | (812) 596-32-73  596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13. |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург,  Тореза пр., д.35, к.2 194223 | (812)  Ф.552-65-38 | [mo.svetlanovskoe@yandex](mailto:mo.svetlanovskoe@yandex).ru | www. Svetlanovskoe.spb.ru | (812)  550-20-06  ф. (812)552-65-38 | Вторник 16.00-18.00 | (812)550-26-24 | Вторник -15.00-18.00  Четверг 10.00-13.00 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Сосновское | Санкт-Петербург,  Есенина ул., д.7,  194291 | ф.(812)  594-25-88(812)  511-65-05 | sosnowskoe@mail..ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ mososnowskoe | (812)  296-34-67 | ежедневно | (812) 296-34-67 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,  Сиреневый б-р, д. 18 лит А  194352 | ф.(812)  516-63-77 | mo15@newalink.net | [www.mo](http://www.mo)15.spb.ru | (812)  516-63-77 | Вторник  15.00-19.00 | (812) 516-63-77  600-22-83 | Среда  14.00-17.00  Пятница  10.00-14.00 |
| 16 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Парнас | Санкт-Петербург,  Энгельса пр., д.131, к.1,  194295 | (812)  Факс  599-16-98  (812)  2962498 | moparnas@mail.ru |  | (812)  599-16-98  (812)  598-14-02 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 | (812)296-10-95  Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.5, 194356 | (812)  510-81-95 ф.(812)  510-85-37 ф.(812)  510-86-81 | moozerki@homelink.ru | www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru | (812)  510-81-95  Факс  (812)  510-86-81 | Ежедневно  11.00-17.00  Обед 13.00-14.00 | (812) 510-81-95 | Понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования  п. Парголово | Санкт-Петербург,  Ломоносова ул., д.17,  п. Парголово, 194362 | (812)  513-84-48 (812)  594-87-28 ф.(812)  594-87-28 | mopargolovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mopargolovo | (812)  594-90-93 | понедельник, вторник, четверг,  10.00-17.00 | (812)594-88-90 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-Петербург  Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361 | (812)594-96-24 ф.(812) 594-92-86  Татьяна Юрьевна | molevashovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ molewachowo | (812)  594-91-93 | Ежедневно | 594-96-70 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Гражданка | Санкт-Петербург  Науки пр., д.41, 195256 | (812)  535-35-61, т/ф(812)  535-42-09 ф. (812)  535-36-26 | ms.18@ rambler.ru  sovet@ grajdanka.spb.ru | www. grajdanka.spb.ru | (812)  535-35-61 ф. (812)  535-36-26 | Вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 535-35-61 (812) 535-42-09 | Понедельник  16.00-18.00 |
| 21 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое | Санкт-Петербург,  Гражданский пр., д.84, Литер А 195257 | ф.(812)  555-26-59 (812)  555-44-68 | momoa@ list.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  555-26-59 | нет | т/ф (812) 555-26-59 | Понедельник  14.00-18.00 |
| 22 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221 | т/ф Беликов и опека автомат  544-58-41 | mo20fo@yandex.ru | www.finokruq.spb.ru | (812)545-00-21  факс (812)291-23-39 | Понедельник 10.00-12.00 | (812)факс 544-58-43  Факс 545-00-21 | Вторник  14.00-17.30 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург,  Лужская ул., д. 10,  195265 | (812)  532-35-62 ф.(812)  531-38-58 | okrug21@mail.  ru | www.okruq21.hnet.spb.ru | (812)  531-38-58 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 531-38-58 | Среда  15.00-18.00 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пискаревка | Санкт-Петербург,  Пискаревский пр., д.52,  195067 | (812)  298-33-90 (812)298-38-55 | info@mopiskarevka.spb.ru | www.mo- piskarevka.spb.ru | (812)  298-33-90 | ежедневно | (812) 298-38-55  Opeka\_ piskarevka@ mail.ru | Понедельник  10.00-12.00  Четверг  15.00-17.00 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Северный | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | (812)  559-16-76 ф.(812)  558-56-05 (812)  559-76-89 (812)  558-16-79 | mo\_nord\_spb@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  558-56-05 | ежедневно | (812) 558-56-05 | Понедельник  10.00-13.00  Среда 14.00-18.00 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Прометей | Санкт-Петербург,  Тимуровская ул., д.8, корпус 1  195276 | (812)  558-68-11 ф.(812)  590-98-01 | office@mo24-prometey.ru | http://www. mo24-prometey.ru/ | (812)  558-68-11 | Понедельник 15.00-16.00 | (812) 591-51-93 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207 | ф.(812)  377-21-37 (812)  377-15-17 | momo-25@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  377-15-17 | ежедневно | (812) 377-21-37  377-15-17 | Вторник  15.00-19.30  Пятница  11.00-13.00 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ульянка | Санкт-Петербург,  Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | (812)  759-15-15 ф.(812)  750-43-20 | [info@ulyanka.spb.ru](mailto:info@ulyanka.spb.ru)  mo-26@ yandex.ru | www.mo- ulyanka.spb.ru | т/ф (812)  759-15-15 (812)  750-43-20 | Первый и третий четверг 16.00-18.00 | (812)759-69-71 | Понедельник  10.00-13.00 15.00-17.00 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Дачное | Санкт-Петербург,  Ветеранов пр., д.69, 198255 | (812)752-94-19 ф(812)  752-92-83 | mo\_dachnoe27@mail.ru | нет | т/ф (812)  752-94-19 (812)  752-92-83 | Вторник 10.30-12.30  Четверг 16.00-18.00 | т/факс(812) 752-33-00 | Понедельник  14.30-17.30 четверг  10.00-12.30 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Автово | Санкт-Петербург,  Краснопутиловская ул., д.27,198152 | ф.(812)  785-00-47 (812)  784-95-24 | avtovo.spb.@mail.ru | нет | (812)  785-00-47 | Понедельник 11.00-14.00  Пятница 14.00-17.00 | (812) 785-00-47, (812) 785-36-48 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-12.00 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург,  Оборонная ул., д.18, 198099 | ф.(812)  786-77-66 ф.(812)  252-77-33 | narvokruq@mail.wplas.net | www.narvskiy-okruq.spb.ru | (812)  786-77-66 ф. (812)  252-77-33 | нет | (812) 785-20-02  СПб, ул. Баррикадная, д.36 | Понедельник  15.00-18.00 пятница  11.00-13.00 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург,  Маршала Жукова ул., д.20,  198302 | ф.(812)  757-27-83 (812)  757-91-11 | [ma.redriver@mail.ru](mailto:ma.redriver@mail.ru) | нет | (812)  757-27-83  (812)  757-91-11 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 757-27-83 | Понедельник 10.00-16.00 четверг  14.00-17.00 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Морские ворота | Санкт-Петербург,  Канонерский остров, д.8а,  198184 | (812)  746-90-45 ф.(812)  746-90-32 | momv@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/momv | (812)  746-90-45 ф. (812)  746-90-32 | Вторник  14.00-17.00 | (812) 746-90-32 | Четверг  16.00-18.00 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселок  Петро-Славянка | Санкт-Петербург,  Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | (812)  716-93-04 ф.(812)  462-13-04 | mops@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mops | (812)  462-13-04 | Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00 | (812)  462-13-04 | Ежедневно 9.00-18.00 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | СПб, А.Товпенко ул., д.10, п. Понтонный, 196643 | (812)  462-40-40 (812)  462-40-39 | sovet\_pont@mail.lanck.net | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-27 | ежедневно | (812)462-40-40 | Вторник  9.00-18.00  Четверг  9.00-18.00 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  поселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2  п. Саперный, 196644 | (812)  462-16-31 ф.(812)  462-16-32 | sapern@spb.lanck.net | www.ip. lanck.net  /sapern | (812)  462-16-32 | ежедневно | (812) 462-18-00 | ежедневно |
| 37 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Санкт-Петербург,  Шлиссельбурское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645 | (812)  462-33-96 ф.(812)  462-41-53 | [ust-izora.mamo@mail.ru](mailto:ust-izora.mamo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-81  ф.(812)  462-41-53 | ежедневно | (812) 462-44-81 | ежедневно |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  город Колпино | Санкт-Петербург,  Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | (812)  461-72-02 ф.(812)  461-72-03 | kolpino-2006@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  461-72-05  ф(812)  461-72-02 | ежедневно | (812) 461-86-53  . 461-38-03 | Среда  14.00-18.00 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  поселок Металлострой | Центральная ул., д.22, п. Металлострой, 196641 | (812)  464-95-27 ф.(812)  464-95-12 | gazetavestnik@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)464-47-20 | Четверг  15.00-18.00 | (812) 464-95-64 | Вторник  15.00-18.00 пятница  10.00-13.00 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Полюстрово | Санкт-Петербург,  Энергетиков пр., д.70, к.3 195253 | (812)  545-41-11 ф.(812)  544-34-98 | mo.polustrovo@rambler.ru | нет | (812)  226-55-07 | ежедневно | (812) 544-34-98 | Четверг  14.00-18.00 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Большая Охта | Санкт-Петербург,  Тарасова ул., д.9, 195027 | (812)  224-12-88  (812)  227-16-52 | munokrug@mail.wplus.net | [www.momo](http://www.momo)33.sp.ru | (812)  224-19-07 | Понедельник, среда  9.00-13.00 | (812) 224-12-88  (812) 227-16-52  Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник  14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Малая Охта | Санкт-Петербург,  Новочеркасский пр., д.25,  к.2, 195112 | (812)  528-46-63 (812)  528-16-45 | tender@malayaohta.spb.ru | www. Malayaohta.spb.ru | (812)  528-46-63, (812)  528-16-45 | Первый и третий вторник 16.00-18.00 | (812) 528-29-36, | Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг  10.00-13.00 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пороховые | Санкт-Петербург,  Косыгина пр., д.27, к.1 195298 | (812)  524-29-03 ф.(812)  524-25-52 | igorkochnev@list.ru | [www.moporohovie](http://www.moporohovie).spb.ru | (812)  524-29-03 | Вторник, среда 15.00-17.00 | (812) 524-29-03 | Вторник  10.00-13.00  Четверг  14.00-17.00 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Санкт-Петербург,  Комунны ул., д.52, 195030 | (812)  527-68-58 ф.(812)  527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)  527-68-62 | Вторник  10.00-12.00  Четверг  16.00-18.00 | (812) 527-68-58 | Вторник 15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образования г. Красное Село | Санкт-Петербург,  Ленина пр., д.85, 198320 | (812)749-46-24 (812)741-27-04 ф.(812)741-14-27 | mo@krasnoe-selo.ru | www. krasnoe-selo.ru | (812)  741-14-27 (812)  749-54-31 | Вторник  14.00-17.00  Пятница  10.00-13.00 | " | Вторник  10.00-17.00 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург,  Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332 | (812)  745-79-33 (812)  755-46-78 (812)  755-63-11 (812)  755-63-24 | mo37@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo37 | (812)  745-79-33 | Пятница  10.00-12.00 | (812) 755-63-24 | Вторник  14.00-17.30 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Южно-Приморский | Санкт-Петербург,  Лениский пр., д.71, 198332 | ф.(812)  745-47-66 (812)  745-49-44 | ms38.spb@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo38 | (812)  745-46-44 | Первая и третья среда  11.00-14.00 | (812) 745-49-44 | Четверг  10.00-17.00 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Сосновая Поляна | Санкт-Петербург,  Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206 | (812)  Факс  744-87-37 факс  744-05-39 | ms39@mail.ru | www.mo39.spb.ru | (812)  744-87-37 (812)  744-05-39 | Понедельник 15.00-17.00 | т/ф(812) 744-36-92 | Вторник, четверг  15.00-18.00 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Урицк | Санкт-Петербург,  Партизана Германа ул, д.22,  198205 | Факс:  (812)  735-86-17 | urizk@mail.ru | www.munizipc.40.spb.ru | (812)735-86-51 | Пятница  9.00-13.00 | (812) 735-86-17 | Четверг  14.00-17.30  пятница  9.00-13.00 |
| 50 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское | Санкт-Петербург,  Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259 | Факс (812)  730-00-18 (812)  730-29-27 | mokrug41@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  730-42-55 | Первый вторник  10.00-12.00  Третий вторник 16.00-18.00 | (812) 300-48-78 | Четверг 14.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 51 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Горелово | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | факс (812)  746-25-65 | [mo42@mail.ru](mailto:mo42@mail.ru) msgorelovo@mail.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/mo42 | Ф (812)  746-25-65  (812)  749-65-87 | По предварительной записи | (812) 746-10-49 | Вторник  10.00-17.00 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образования  г. Кронштадт | Сургина ул., д.15,  г.Кронштадта 197760 | ф.(812)  435-23-97 (812)  435-24-30 ф.(812)  311-21-76 | [kronmo@spb.lanck.net](mailto:kronmo@spb.lanck.net) | нет | (812)  311-22-57 (812)  439-00-68 ф.(812)  435-27-93 | Вторник  14.00-18.00 | (812) 311-25-41 | понедельник  14.00-17.00  Вторник  14.00-17.00 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования  г. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-80-63 | [Zelenoqorsk@mailsp.ru](mailto:Zelenoqorsk@mailsp.ru) | http// :zelenoqorsk.spb | (812)  433-80-63 | по предварительной записи | (812) 433-01-95 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования  г. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк | (812)  437-32-46 ф.(812)  437-15-35 | department@mo-sestroreck.ru | [www.mo](http://www.mo)- sestroreck.ru | (812)  437-11-66 | первый и третий понедельник 14.00-17.00 | (812) 437-16-52 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 55 | Местная администрация муниципального образования  пос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730 | ф.(812)  437-38-09  Факс:  434-03-28 | mobeloostrov@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ mobeloostrov | (812)  437-38-09 | вторник  9.00-17.00 | (812)437-38-09 | Среда  9.00-18.00 |
| 56 | Местная администрация муниципального образования  пос. Комарово | Цветочная ул., д. 22,  п. Комарово, 197733 | (812)  433-72-83  ф.(812)  433-72-83 | mokomarovo@ yandex.ru | www. Komarovo.spb.ru | (812)  433-75-42 | понедельник 15.00-17.00 | (812)433-72-83 | понедельник  9.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 57 | Местная администрация муниципального образования  пос. Молодежное | Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729 | (812)  433-25-96  ф.(812)  433-25-96 (812)  433-28-46 | momolodegnoe@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/momolodegnoe | (812)  433-25-96 | среда  15.00-17.00 | (812) 433-25-96 | ежедневно |
| 58 | Местная администрация муниципального образования  пос. Песочный | Советская ул., д.6,   п. Песочный, 197758 | ф.(812)  596-87-06 (812)  596-65-93 (812)  596-86-72 | [mopesohnoe@mail.ru](mailto:mopesohnoe@mail.ru) | [www.omsu](http://www.omsu).spb.ru | (812)  596-86-72 | среда  10.00-12.00 | (812) 596-86-32 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 59 | Местная администрация муниципального образования  пос. Репино | п. Репино  Приморское шоссе,  д. 443, 197738 | (812)  432-08-19 ф.(812)  432-01-11 | morepino@mailsp.ru | [www.pepino](http://www.pepino).info | ф(812)  432-01-11 (812)  432-08-19 | второй понедельник 16.00-18.00 | (812) 432-08-19 | понедельник  10.00-13.00  Вторник 15.00-18.00 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования пос.Серово | юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726  факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-65-06 | [moserovo@mail.ru](mailto:moserovo@mail.ru) | [www.omsu](http://www.omsu).spb.ru | (812)  433-65-06 | вторник 14.00-16.00 | (812) 433-65-06 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-17.00 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования  пос. Смолячково | Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729 | ф.(812)  433-23-00 | mo\_smol@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)433-29-90 (812)433-23-00 | ежедневно, кроме четверга 10.00-13.00 | факс: (812)  433-23-00 | понедельник  11.00-15.00  Вторник  14.00-17.30 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793 | (812)  432-95-69 ф.(812)  432-94-67 | mosolnechnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mosolnechnoe | ф (812)  432-94-67  (812)  434-25-69 | среда 9.00-13.00  пятница  13.00-16.00 | (812) 432-95-69  432-94-67 | ежедневно |
| 63 | Местная администрация муниципального образования пос. Ушково | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | ф.(812)  433-82-18 | moushkovo@mailsp.ru | http: // www. sankt-peterburg.  info/ moushkovo | (812)  433-82-18 | четверг  12.00-14.00 | 433-82-18  8-921-881-82-88 | Пон. 11.00-13.00  Вт. 13.00-17.00 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округа  Московская застава | Санкт-Петербург,  Свеаборгская ул., д.7, 196105 | (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 (812)  388-70-73 ф.(812)  387-88-78 | mcmo44@yandex.ru | www:MO44.net | (812)  387-88-78 (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 | четверг  16.00-18.00 | т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8  memo44@yandex.ru | Понедельник  14.00-17.00 четверг  10.00-14.00 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-Петербург Витебский пр.,  д.41-1  196244 | (812)  378-22-14 (812)  379-95-00 ф.(812)  378-53-47 | adm@gagarinskoe.ru | www. gagarinskoe.ru | (812)  378-53-47 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 378-53-60 (812) 378-53-47  (812) 372-82-08 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247 | (812)  370-45-10 ф.(812)  370-21-01 | mo46@mail.ru | www.novoizmailowskoe.ru | (812)  370-44-83 | вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 375-98-10, ул.Варшавская,29,к 3 | Понедельник  10.00-13.00 пятница  14.00-16.30 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пулковский меридиан | Санкт-Петербург,  Победы ул., д.8, 196070  (812)  373-65-66 (812)  708-59-29 | (812)  373-97-84 ф. (812)  371-92-57 | info@mo47.spb.ru | www. mo47.spb.ru | (812)  371-92-56  ф(812)  371-92-57 | четверг  10.00-13.00 | (812) 373-97-84 | Понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-12.00 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Звездное | Санкт-Петербург,  Алтайская ул., д.13, 196066 | (812)  371-28-72 ф.(812)  371-89-72 | mozvezdnoe@ mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ mozvezdnoe | (812)  371-28-72 | ежедневно | (812) 371-15-01 | среда  14.00-17.30 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | Санкт-Петербург,  Седова ул., д.19, 193148 | ф. (812)  365-19-49, (812)  365-19-49 | monz@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/monz | (812)  365-18-14 | вторник  15.00-17.00 | (812) 365-01-44 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург,  Ивановская ул., д.26, 193171 | (812)  560-19-33 ф.(812)  560-35-14 | mo50@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/mo50 | (812)  560-19-33 | вторник  14.00-16.00 | (812) 560-18-59 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |
| 71 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Санкт-Петербург,  2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | (812)  368-49-45 | moobuhovo@mailsp.ru | www. Sankt-peterburg.  Info/ moobuhovo | (812)  362-91-20 | ежедневно по предварительной записи | т/факс: 368-42-80 | Вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург,  Прибрежная ул., д.16, 192177 | ф. (812)  700-48-73 | mo\_rybackoe@mail.ru | www. rybmo.ru | (812)  700-30-04 | понедельник 10.00-12.00 | (812) 700-41-52 | вторник,  четверг  14.00-17.00 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53 | Санкт-Петербург,  Новосёлов ул., д.5а, 193079 | т.ф.(812)  446-39-12 | msmomo53@yandex.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo53/indeks.html | (812)  446-39-12 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 447-09-40 |  |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | Санкт-Петербург,  Дальневосточный пр., д.42, 193230 | (812)  Факс 446-59-40 (812)  586-01-72 | ms54@list.ru | нет | (812)  447-81-14 | понедельник, среда  10.00-18.00 | (812) 447-81-13 | понедельник  15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Невский округ | Санкт-Петербург,  Коллонтай ул., д.21, к.1,  193231 | ф.(812)  589-27-27 (812)  589-25-95 | nevskiy-okrug@mail.ru | www. nevskiy-okrug | (812)  589-27-27 | четверг  16.00-18.00 | (812)  588-26-04 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-17.00 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург,  оллонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | (812)  583-74-85, (812)  588-25-17 | mookkervil@mailpf.ru | [www.sankt](http://www.sankt)-peterburg.  Info/ mookkervil | (812)  588-25-17 | первая среда месяца  10.00-12.00  третья среда месяца  17.00-19.00 | (812) 442-03-59 | понедельник  14.00-17.00  четверг 10.00-13.00 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | Санкт-Петербург,  Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | (812)583-00-50 (812)584-56-60 | spbmo57@mail.ru | [www.mo](http://www.mo)57.ru | (812)584-43-34 | ежедневно 10.00-18.00 | (812) 583-00-50  т/факс 584-43-34 | понедельник  14.00-18.00  среда  10.00-13.00 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | (812)  466-85-59 ф.(812)  465-17-73 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | omsu-pavlovsk.spb.ru | (812)  465-14-66 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 452-31-84 | Среда  14.00-18.00  Пятница  10.00.-12.00 |
| 79 | Местная администрация муниципального образования п. Тярлево | Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625 | ф. (812)  466-79-68 | tjarlevo-spb@ mail.ru | [www.omsu](http://www.omsu).spb.ru | (812)  466-79-68 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 466-79-68 | ежедневно |
| 80 | Местная администрация муниципального образования г. Пушкин | Октябрьский бульвар,  д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | (812)  466-24-01 | mopushkin@mail.ru | [www.pushkin](http://www.pushkin)-town.net | (812)  451-75-03 ф (812)  451-74-97 | вторник  15.00-17.00 | (812) 466-26-84 | Вторник с 16.00-18.00,  Четверг  10.00-12.00 |
| 81 | Местная администрация муниципального образования пос. Александровская | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631 | (812)  451-36-18 ф.(812)  451-36-14 | possovet@list.ru | нет | ф.(812)  451-36-14 | среда  10.00-13.00 | (812) 451-36-19 | ежедневно |
| 82 | Местная администрация муниципального образования пос. Шушары | пос. Шушары,  Школьная ул., д.5, лит.»А» 196626 | (812)  723-25-40 ф.(812)  490-14-97 | moshushary@rambler.ru | нет | (812)  382-80-41 | ежедневно | (812) 451-40-76  451-40-70 | вторник  11.00-14.00  четверг 14.00-18.00 |
| 83 | Местная администрация муниципального образования  г. Петергоф | Самсониевская ул. Д.3, г. Петергоф, 198510 | (812)  450-54-18 (812)  450-66-40 | info@mo-peterqow.spb.ru | mo-peterqow.spb.ru | (812)  450-84-60 | первый и третий четверг месяца  10.00-13.00 | (812) 450-73-03 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 84 | Местная администрация муниципального образования  г. Ломоносов | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | [ф.(812)422-57-21, (812)422-73-76](mailto:A_MO_bobina@mail.ruф.422-57-21) | mc\_lomonosov@mail.ru | [www.lomonosov](http://www.lomonosov).municip.ru | (812)  422-73-76 | среда  17.00-19.00 | факс: (812) 422-10-46 | среда  9.00-17.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования  пос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | (812)  421-43-03 (812)  Факс  421-39-88 | info@mo-strelna.ru | [www.mo](http://www.mo)- strelna | (812)  421-39-88 | четверг 16.00-18.00 | (812) 421-43-03 | понедельник 15.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 86 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Введенский | Санкт-Петербург,  Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198 | (812)  232-61-38 (812)  Факс:  232-51-52 | mo58@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mo58 | (812)  232-51-52 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 232-61-38 | вторник  15.00-18.00 |
| 87 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Кронверкское | Санкт-Петербург,  Б. Монетная ул., д.1/17,  197101 | 498-58-69 ф.(812)  498-58-72 | kronverk59@ mail.ru | www. kronverk59.spb.ru | (812)  498-58-69 | среда 16.00-18.00 | (812) 498-40-82 | четверг  10.00-18.00 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Посадский | Санкт-Петербург,  Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | (812)  233-28-24 ф.(812)  233-51-69 | momo60@list.ru | www.mo60.ru | (812)  233-28-24 | четверг 15.00-18.00 | Ул.Большая Посадская, д. 18/7  (812) 363-18-50  ф.(812) 233-28-24  Факс 233-28-24 | среда  10.00-18.00 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Аптекарский остров | Санкт-Петербург,  Л. Толстого ул., д.5, 197022 | (812)  234-64-80  (812)  234-95-73 ф. (812)  234-95-93 | msmo61@ apt-ostrov.ru | www.apt-ostrov.ru | (812)  702-12-02 | понедельник 15.00-18.00 | (812) 237-11-10  (812) 498-73-77  Малый пр, П.С. д.72  Факс: 702-12-02 | четверг  10.00-17.00 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Петровский | Санкт-Петербург,  Гатчинская ул., д.16 197198 | ф. (812)  232-99-52 (812)  235-54-33 | mo\_petrovskij@mail.ru | www.mo62.msu.spb.ru | (812)  232-99-52 | понедельник 15.00-18.00 | Гатчинская ул., д.22  ( 812) 498-11-60  [opeka62@mail.ru](mailto:opeka62@mail.ru) | четверг  17.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург,  Б. Зеленина ул., д.20, 197110 | ф. (812)  230-94-87 (812)  235-67-36 | mochkalovskoe@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe | (812)  230-94-87  (812)  230-76-46 | ежедневно | (812) 230-92-39  230-76-46 | четверг  11.00-16.00 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Лахта-Ольгино | Советская ул., д.2,   п. Ольгино, 197229 | (812)  498-33-24 ф.(812)  498-33-27 | lahtaolgino@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  498-33-24 | понедельник 17.00-19.00  пятница  9.00-10.30 | (812) 498-33-24 | вторник  9.00-13.00  Четверг  14.00-18.00 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.59, к.1 197372 | (812)  341-47-33 ф. (812)  341-03-82 | msmo65@ yandex.ru | momo65.net.ru | (812)  341-03-82 | вторник  10.00-12.00 | (812) 345-66-39 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург,  Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183 | (812)  430-58-30 (812)  430-93-63 | ma@chernayarechka.ru | www.chernayarechka.ru | (812)  430-58-30 | четверг  16.00-18.00 | (812) 430-52-87  430-90-50 т | понедельник  14.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Комендантский аэродром | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.7, к.5, 197348 | ф. (812)  394-89-49 | aerodrom67@mail.ru | www.mska.spb.ru | (812)  394-89-49 | по предварительной записи | (812) 394-89-49 | понедельник  11.00-17.00  четверг  15.00-18.00 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Озеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | (812)  301-05-01, (812)  301-05-02 | mo68@list.ru | www.dolgoe.@net.ru | (812)  301-05-01 | ежедневно | (812) 301-05-01  300-62-32 | понедельник  14.00-17.00  пятница  10.00-13.00 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Санкт-Петербург,  Шаврова ул., д.5, к.1, 197373 | ф.(812)  307-29-76 (812)  307-58-68 | mo69@mail. ru | www.juntolovo.org | (812)  307-29-76 | понедельник 17.00-19.00 | (812) 307-58-68 | понедельник  11.00-13.00  четверг  16.00-18.00 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург,  Земский пер., д.7, 197375 | (812)  304-02-06  ф.(812)  304-08-26 | mamo70@yandex.ru | www.mc70.spb.ru | (812)  304-02-06 | вторник  15.00-17.00 | (812)304-08-26 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  пос. Лисий Нос | Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755 | (812)  434-99-64 | moln@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ moln | (812)434-99-64 | четверг  16.00-18.00 | (812) 434-99-64 | Вторник  10.00-13.00  четверг  15.00-18.00 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург,  Стрельбищенская ул., д.22,192102 | (812)  766-16-24 (812)  766-03-36 | mamo71@mail.ru | www.mo-volkovskoe.spb.ru | (812)  766-03-36, (812)  766-16-24 (812)  712-90-07 | ежедневно | (812) 766-03-36  opekamo71@mail.ru | вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 101 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72 | Санкт-Петербург,  Пражская ул., д.35, 192241 | (812)  Факс 360-39-22 | нет | www.mo-72spb.ru | (812)  360-39-22 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 361-50-02 | понедельник  15.00-18.00  среда  10.00-13.00 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург,  Будапештская ул., д.19, к.1 192212 | (812)  774-42-87 (812)  709-64-77 | mocupch@mail.wplus.net | www. cupchino.msu.spb.ru | (812)  774-42-87 | понедельник 15.00-17.00 | 774-42-87  709-64-77 | понедельник  15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург,  Димитрова ул., д.18, к.1, 192286 | (812)  773-87-94 - | msmo74@mail.ru | www.ma74.ru | (812)  773-87-94 | понедельник 15.00-17.30 | (812) 773-87-94, факс  366-07-17 | понедельник  15.00-17.00  четверг  10.00-12.00 |
| 104 | Местная администрация внутригородского  муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург,  Малая Балканская, д. 58  192289 | (812)  778-84-53 (812)  706-44-25 | mo75@list.ru | нет | (812)  778-84-53 | среда  14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник  14.00-18.00  четверг  10.00-14.00 |
| 105 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский | Санкт-Петербург,  Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | (812)  778-81-97 (812)  78-43-41 | mo76spb@list.ru | www.mo76.ru | (812)  778-81-97  ф(812)  778-59-93  Общий факс автомат | понедельник 16.00-18.00 | (812) 778-29-80 | понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург,  Большая Конюшенная ул., д.14 191186 | (812)  315-53-65, (812)  315-19-01, (812)  570-48-15  ф (812)  571-86-23 | dvortsovy@mail.wplus.net | www. dvortsovy.spb.ru | (812)  315-53-65 | ежедневно | (812) 570-48-15 | Первый, третий, пятый вторник  10.00-13.00  второй, четвертый вторник  15.00-18.00 |
| 107 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78 | Санкт-Петербург,  Гороховая ул., д.48,  191023 | ф. (812)  310-88-88 | msmo78@mail.ru | www.momo78.spb.ru | (812)  310-88-88 | среда  15.00-17.00 | (812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-18.00 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург,  Чайковского ул., д.13,  191187 | ф.(812)  272-13-73 ф.(812)  579-88-46 | administr@liteinyi79.spb.ru | www.litenyi 79.spb.ru | (812)  272-13-73 | четверг  10.00-13.00 | (812) 272-32-68 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург,  Суворовский пр., д.60, 191124 | (812)  274-54-06 факс  274-17-98 | info@smolninckoe.spb.ru | www. smolninckoe.spb.ru | (812)  274-54-06 | среда  17.00-19.00 | (812)275-94-97 | понедельник  10.00-13.00  вторник 15.00-18.00 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | (812)  717-87-44 (812)  717-87-09 | muniс81@ mail. wplus.net | www.ligovka-uamskaua.spb.ru | (812)  717-87-44  ф(812)  717-87-09 | среда  17.00-19.00  (по записи) | (812) 274-10-68 | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00  второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург,  Правды ул., д.12,  191119 | ф.(812)  713-27-88, (812)  710-15-09 | sovetvo@rambler.ru | [www.ms82](http://www.ms82) spb.ru | (812)  712-43-46  ф.(812)  713-27-88 | ежедневно | (812) 713-27-88 | вторник 10.00-18.00  четверг 10.00-18.00 |

Приложение № 3

К Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника

совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника

совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

.

|  |
| --- |
| В отдел опеки и попечительства МА МО МО Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания), индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

совершеннолетнего дееспособного гражданина,

о согласии на назначение помощника

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(ФИО, дата рождения)

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

(указывается состояние здоровья, иные

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

дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе)

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

Статья 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации мне разъяснена.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

К Административному регламенту по предоставлению

Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные

государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,

и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

в Санкт-Петербурге, государственной услуги по назначению помощника

совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

|  |
| --- |
| В отдел опеки и попечительства МА МО МО Посадский |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются: несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, и его попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольких попечителей) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. 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 № 4 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).

1.3.1.2. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об исполнительных органах государственной власти   
Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. настоящего Регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения   
и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении   
№ 5 к настоящему Регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),   
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных   
в приложении к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача органами местного самоуправления разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией, если несовершеннолетний подопечный, в отношении которого разрешаются вопросы разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, состоит на учете на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

информирование заявителей о принятом решении о разрешении либо об отказе   
в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю отделу опеки и попечительства Местной Администрацией 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:

Местной Администрацией принимается решение о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии   
со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994;

Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

[Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=901978846&prevDoc=921041671&mark=3VVVVVA3D851QL0GSNOJF1NIM1L9257RS3H2GCFDLP2A0FVDK1LJ7QLG#I0)»;

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».

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

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя Главы Местной Администрации о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем,   
с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего, согласно   
приложению № 1 к настоящему Регламенту;

заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя Главы Местной Администрации, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

паспорт несовершеннолетнего подопечного;

документ, удостоверяющий личность попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)[[10]](#footnote-10);

Местная Администрация может запросить дополнительно документ, подтверждающий причину раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных (справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего, справка с места работы несовершеннолетнего и др.).

Представленные документы после копирования возвращаются заявителям.

2.7. Способ получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента - направление межведомственного запроса.

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.

2.7.2. При представлении в Местную Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. 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.

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.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
и необходимых документов в отдел опеки и попечительства Местной Администрации не должен превышать одного часа.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.11.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется отделом опеки и попечительства Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения отделом опеки и попечительства Местной Администрацией документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 15 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной Администрации, участвующей 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. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,   
в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги: от 4 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная Администрация без участия заявителя: 0.

2.15.8 Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –   
не установлено.

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

2.15.10. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрена.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным   
(в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Местной Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная  
с предоставлением государственной услуги:

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных 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, 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, 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 Местной Администрации, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур   
при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления Местной Администрации о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.2. Наименование административной процедуры: прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя   
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную Администрацию заявлений о предоставлении государственной услуги 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, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

в случае необходимости направления межведомственных запросов   
в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, органы исполнительной власти Российской Федерации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос), передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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;

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи   
с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления Местной Администрации решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: издание постановления Местной Администрации о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение комплекта документов с заявлениями   
либо ответов на межведомственные запросы должностным лицом Местной Администрации, ответственным за издание постановления Местной Администрации о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

Глава Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий.

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

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

проводит оценку полученных документов;

в случае дополнительного выяснения информации, необходимой для подготовки проекта разрешения, приглашает заявителя;

с учетом полученной информации готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту  
(далее - постановление);

передает проект постановления Главе Местной Администрации для подписания.

Глава Местной Администрации изучает проект постановления о разрешении либо   
об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект   
на доработку и исправление;

в случае одобрения – подписывает постановление о разрешении либо об отказе   
в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

После подписания постановления специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу для регистрации постановления в установленном порядке;

направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

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

3.3.4. Критерии принятия решения Местной Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего Регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю  
(о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления, через МФЦ (в случае волеизъявления заявителя).

**IV. Формы контроля**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты, 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. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Местной Администрации.

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 Местной Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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: мотивированное заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя Главы Администрации о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего;

приложение № 2: мотивированное заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя Главы Администрации, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного;

приложение № 3: проект постановления;

приложение № 4:почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 5: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

приложение № 6: блок-схема предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией

МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Главе Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
         (Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (Ф.И.О. попечителя)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией

МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Главе Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Посадский

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
          (Ф.И.О. попечителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление  
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

со мной в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего).

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись попечителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией

МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

О раздельном проживании

попечителя с подопечным

Рассмотрев заявления попечителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) и подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой разрешить раздельное проживание, в связи с тем (указываются причины и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного), учитывая постановление Главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ (наименование) от (дата принятия постановления об установлении опеки (попечительства) № постановления), руководствуясь п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить (отказать) раздельное проживание подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения), достигшему (шестнадцати лет, семнадцати лет) по адресу (место проживания) с попечителем (фамилия, имя, отчество попечителя).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией

МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией

МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,         360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,         709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94,         772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25,         701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,         778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией

МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате

денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

БЛОК СХЕМА

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в органе местного самоуправления

(20 мин.)

определяет предмет обращения

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа

местного самоуправления

Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, в журнале регистрации

Административная процедура № 2

издание постановления

органа местного самоуправления

Санкт-Петербурга (15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента)

**Да**

**Нет**

Решение положительное

Выдача результата предоставления гос. услуги

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата в эл.форме

(1 день)

Выдача результата в органе местного самоуправления

(1 день)

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями органом местного самоуправления - Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющей деятельность 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 приёмные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее - государственная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) подопечных, подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в недееспособности, которые обращаются в Местную Администрацию за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных.

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

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[[11]](#footnote-11);

нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

1.2.2.2. Законный представитель (опекун или попечитель), имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность1;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени подопечного (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет): 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)

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.

1.3.1.2. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.1.3. 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)

1.3.1.4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/).

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.

1.3.1.5. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее - ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

1.3.1.6. Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН);

Адрес: 119991, ГСП-1, город Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 982-19-46; (495) 982-19-47, факс (в том числе для приема обращений граждан): (495) 982-19-50

Адрес сайта: [www.](http://www.)fsin.su, интернет-приемная: fsin.su/obrat/index.php.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента заявители могут получить следующими способами:

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

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

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

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

на стендах, размещенных в помещениях Местной Администрации и Многофункционального центра размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с Комитетом, Многофункциональным центром.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют: КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Должностным лицам органов государственной власти и организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения Местной Администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных;

информирование заявителя о принятом решении Местной Администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения Местной Администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать дней.

Принятие решения Местной Администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного - от одного до пятнадцати дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=C062636B68B97AC26CB81ABFBB240A453041B3DC8D1C9FD1966DAB61AA6A1026DBF421A366CDB84EK1XAJ) настоящего Регламента в Местную Администрацию, Многофункциональный центр либо через Портал.

Информирование заявителя о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного – в течение пяти дней со дня принятия решения.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральный законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 3 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 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 25.12.2007 № 1666 «О реализации закона Санкт-Петербурга «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 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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей[[12]](#footnote-12);

нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

[заявление](consultantplus://offline/ref=5B1465ADB2CEFD8A713FE2B0F3B8AF2BF6A48782DECB880B449A14D90B928F0A52C21F6CA7B9B892zEI7K) законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному Регламенту;

[заявление](consultantplus://offline/ref=5B1465ADB2CEFD8A713FE2B0F3B8AF2BF6A48782DECB880B449A14D90B928F0A52C21F6CA7B9B892zEI7K) законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному Регламенту;

заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным,о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному Регламенту;

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об уклонении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

акт органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

свидетельство о смерти родителей (родителя), выданного органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

справка о рождении формы № 25, выданной органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга) об установлении опеки или попечительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выданное органами регистрационного учета (форма 3) на шесть или более месяцев,или несколько свидетельств о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (общим сроком на шесть или более месяцев).

При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги[[13]](#footnote-13);

доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[14]](#footnote-14):

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о рождении подопечного формы № 25, выданная органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о регистрации подопечного в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Перечень документов, дополнительно необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного:

Документы на отчуждаемое имущество:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

Документы на приобретаемое имущество подопечного:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;

запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;

документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

2.6.3.2. Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности:

заявления сособственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;

договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

2.6.3.3. Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением:

заявления сособственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации права общей совместной собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

2.6.3.4. Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение:

Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7).

Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.7. 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

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.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная 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.

2.12.1 Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местную Администрацию не должен превышать одного часа.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.12.3. Срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную Администрацию регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа местного самоуправления в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления составляет 30 минут.

Регистрации заявления осуществляется органом местного самоуправления, в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать 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. Государственная услуга предоставляется в помещениях Местной Администрации и Многофункционального центра. 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).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.15.3. 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).

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. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через Многофункциональный цент; в электронном виде через Портал.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 13 до 23.

2.15.7. Осуществление Местной Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Количество документов (информации), которые запрашивает Местная Администрация без участия заявителя от 0 до 5.

2.15.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Местной Администрацией 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 – не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления.

В случае направления Местной Администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

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

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

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги может быть осуществлены на базе подразделений Многофункционального центра.

Места нахождения и графики работы структурных подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также размещены на Портале.

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.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной 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 или 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 пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

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

направляет копии документов и реестр документов в Местную Администрацию;

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, 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.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Местной Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения из органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе II настоящему Регламенту.

2.16.2. Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

После направления заявителем электронного заявления, специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Местной Администрации, в которое необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в Местной Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения Местной Администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи) в Местную Администрацию заявления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

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

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в орган местного самоуправления:

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) ставит отметку о необходимости подготовки межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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 обращений граждан;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

передает комплект документов заявителя для принятия решения начальнику отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления в Местную Администрацию всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, а также соответствие комплекта документов документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

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

передача специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов начальнику отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления Местной Администрации о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – отметка специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием заявления и документов, о необходимости направления для предоставления государственной услуги межведомственных запросов и получения ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации Местной Администрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в Местную Администрацию посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации обращения граждан.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку и направления межведомственных запросов, выполняет 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: КЗАГС, ФСИН, ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

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), начальнику отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает состав сведений, необходимых для подготовки и направления запроса;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов;

готовит запрос на получение запрашиваемых документов;

направляет запрос на получение необходимых документов.

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 административным Регламентом предоставления государственной услуги или Регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

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.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной Администрации.

3.4. Принятие решения Местной Администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

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

поступление на рассмотрение Местной Администрации комплекта документов, подготовленного специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием комплекта документов;

получение начальником отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за подготовку постановления органа местного самоуправления, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного - готовит проект Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (приложение № 6 к настоящему Регламенту), либо проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (далее – постановление) (приложение № 7 к настоящему Регламенту)), а также уведомление в адрес заявителя, содержащее информацию о принятом органом местного самоуправления решении;

передает проект постановления Главе Местной Администрации, ответственному за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, для подписания.

Глава Местной Администрации, ответственный за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству:

изучает представленные документы – и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 12-ти рабочих дней с момента получения документов специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственного за подготовку решения, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

Глава Местной Администрации, ответственный за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

3.4.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) Постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо Постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

**IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной Администрации, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента специалистами отдела опеки и попечительства Местной Администрации;

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

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты Местной Администрации, 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. Персональная ответственность Главы Местной Администрации и специалистов Местной Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Местной Администрации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренными 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 Методических рекомендаций сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Местную Администрацию;

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

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

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

Персональная ответственность руководителя 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 Регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной Администрации.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых органами местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги по официальным адресам электронной почты.

4.6. 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 специалистами отдела опеки и попечительства Местной Администрации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Местной Администрацией информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап переход на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы на решения, принятые Главой Местной Администрации 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, 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, ее должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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, должностного лица органа либо муниципального служащего органа местного самоуправления, 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, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 Администрацияпринимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

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

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**VI. Приложения**

Приложение №1:блок-схема,

Приложение №2: Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств;

Приложение №3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение №4: [заявление](consultantplus://offline/ref=5B1465ADB2CEFD8A713FE2B0F3B8AF2BF6A48782DECB880B449A14D90B928F0A52C21F6CA7B9B892zEI7K) законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет;

Приложение №5: [заявление](consultantplus://offline/ref=5B1465ADB2CEFD8A713FE2B0F3B8AF2BF6A48782DECB880B449A14D90B928F0A52C21F6CA7B9B892zEI7K) законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет;

Приложение № 6: заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

Приложение №7: проект постановления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

Приложение № 8: проект постановления отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

Приложение № 9: Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
и комплекта документов

Информирова

ние заявителя

о результатах предоставле

ния государствен

ной услуги

(один день)

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

(один день)

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в органы местного самоуправления

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

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

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

Информирование заявителя

о принятом органом местного самоуправления решении, в том числе через МФЦ

(в течение пяти дней)

Принятие решения Местной Администрацией о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного

(в течение двенадцати дней)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

**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 № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Посадский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(купле-продаже, мены)

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес места жительства, места пребывания )

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

при условии приобретения подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание приобретаемого имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Посадский |
| Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес места жительства, места пребывания)

на совершение сделки по отчуждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(купле-продаже, мены)

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

при условии приобретения подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание приобретаемого имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии   
с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

|  |
| --- |
| Местную Администрацию МО МО Посадский |
| Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(купле-продаже, мены)

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ)

при условии приобретения мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание приобретаемого имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

О предварительном разрешении

на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание сделки с имуществом подопечного

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

ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу:

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

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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»,

ПОСТАНОВИЛ:

1.Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

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

описание сделки с имуществом подопечного ФИО

при условии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае приобретения имущества взамен отчуждаемого

2. Обязать законных представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие приобретение подопечному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид имущества взамен отчуждаемого

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

О предварительном разрешении

на совершение сделок с имуществом подопечного

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание сделки с имуществом подопечного

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

ФИО подопечного, зарегистрированного по адресу:

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

руководствуясь статьями 26 (28), 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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»,

ПОСТАНОВИЛ:

1.Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

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

описание сделки с имуществом подопечного ФИО

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание причины отказа

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства

на совершение сделок с имуществом подопечного

**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 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена   
в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации один из родителей либо законный представитель (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель)   
(далее - заявители) лица, не достигшего возраста 14 лет.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/).

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.

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 7 к настоящему 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.

1.3.1.3. 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 № 4 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).

1.3.1.4. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения   
и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 6   
к настоящему Регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),   
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных   
в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органа опеки   
и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных   
и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга)

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органа опеки   
и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста   
14 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией, в случае, если несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Местной Администрацией постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной Администрацией принимается решение о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора в течении 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления Местной Администрацией 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:

[Конституция Российской Федерации;](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9004937&prevDoc=921041671&mark=1RT8IB32KV45UP1ROCVMK000000D2EBS19G00002O60000NM003OHFNP" \l "I0" \t "_top)

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

[Семейный кодекс Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9015517&prevDoc=921041671&mark=29HQ7GN1C9HU7D2GCFDLP2A0FVDK000000D2EBS19G00002O6000002E#I0);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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 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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей[[15]](#footnote-15);

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя органа местного самоуправления о получении разрешения на заключение трудового договора, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора согласно приложению № 2   
к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

гарантийное письмо от организации кинематографии, театра, театральной   
и концертной организации, циркао том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор об участии в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с указанием продолжительности ежедневной работы и условий, в которых будет выполняться работа;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к участию   
в создании и (или) исполнении (экспонированию) произведений с рекомендациями   
по продолжительности ежедневной работы и условий, в которых может выполняться работа;

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[16]](#footnote-16):

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего (приемным родителем) - если обращается опекун или попечитель (приемный родитель);

справка о месте жительства несовершеннолетнего (в Санкт-Петербурге)   
(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).

2.6.3. 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.

2.6.4. При представлении в отдел опеки и попечительства Местной Администрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в органе местного самоуправления».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

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.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставленные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.9. 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
и необходимых документов в отдел опеки и попечительства Местной Администрации не должен превышать одного часа.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется отделом опеки и попечительства Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.13. 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.

2.13.1. 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).

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации, участвующей 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).

2.14.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,   
в письменном виде.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги: от 7 до 10.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная Администрация без участия: от 0 до 3.

2.14.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –   
не установлено.

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

2.14.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги   
в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.15.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится   
до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе   
в электронном виде) и устным обращениям.

Местной Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, 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 отдела,   
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.

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги   
в электронной форме:

заявитель может получить 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).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных 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, 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, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Местной Администрации, в который 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 не требуется, то посредство 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться   
с заявлением на бумажном носителе в Местную Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание Местной Администрацией постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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 (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в случае необходимости направления межведомственных запросов   
в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга   
о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой   
о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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;

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5 настоящего Регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления Местной Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации, 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: КЗАГС; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим 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, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

3.4.3. 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 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.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга   
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных   
им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных   
в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления

3.5. Издание органом опеки и попечительства Местной Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за издание постановления Местной Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственное за издание постановления Местной Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

Заместитель Главы Местной Администрации - юрисконсульт;

Глава Местной Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо   
об отказе в разрешении на заключение трудового договора, согласно приложению № 3   
к настоящему Регламенту;

передает проект постановления, согласованный с Заместителем Главы Местной Администрации - юрисконсультом, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, 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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

После подписания постановления Главой Местной Администрации должностное лицо Местной Администрации, ответственное за подготовку постановления:

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;

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 определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления ;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты, 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. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах   
в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Местной Администрации.

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 Местной Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Руководитель Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, ее должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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. Приложения**

Приложение № 1: заявление  о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

Приложение № 2: заявление  о получении разрешения на заключение трудового договора;

Приложение № 3: проект постановления о разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет;

Приложение № 4: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному регламенту  по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.  В Местную Администрацию МО МО Посадский |

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
          (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий

личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление  
        о получении разрешения на заключение трудового договора

с лицом, не достигшим возраста 14 лет

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                    (Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего)

(отец, мать, законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                                  (Ф.И.О.несовершеннолетнего)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

прошу разрешить заключение трудового договора   
с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (наименование организации)

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с продолжительностью ежедневной работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при соблюдении следующих условий,   
в которых будет выполняться работа:

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

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

подпись заявителя расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту  по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию  В Местную Администрацию МО МО Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
         (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление  
        о получении разрешения на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаци)

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

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства

на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях,

цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и

(или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

О разрешении на заключение трудового

договора с лицами, не достигшими

возраста 14 лет

Рассмотрев заявление одного из родителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:...) несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:... , с просьбой дать разрешение на заключение с лицом, не достигшим возраста 14 лет, ворганизациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона 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»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить заключение трудового договора ........ (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) от имени несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в организации........(наименование организации, театра, театральной и концертной организации, цирка) для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с максимально допустимой продолжительностью ежедневной работы с.....по...., при соблюдении следующих условий, в которых будет выполняться работа:.......

2.Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства

на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях,

цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и

(или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства

на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях,

цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и

(или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
и комплекта документов

Прием документов от заявителей и МФЦ

(2 дня)

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(1 день)

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

(1 день)

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в Местную Администрацию   
(1 день)

Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регистрация заявления

в журнале регистрации (1 рабочий день)

Оформление проекта решения Местной Администрации (проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора)

(30 дней)

Направление (вручение) соответствующего постановления заявителю

(3 дня)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению

деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание

в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства

на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях,

цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и

(или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,           360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,           709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94,           772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25,           701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,           778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена   
в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, достигшие возраста   
14 лет, один из родителей несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, законный представитель несовершеннолетнего (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/).

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.

1.3.1.2. 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 № 4 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).

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 6 к настоящему 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.

1.3.1.4. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru),   
а [также](http://также) на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных   
в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга   
и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства   
на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения**.**

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки   
и попечительства на заключение трудового договора.

2.2. Местная Администрация предоставляет государственную услугу при условии регистрации несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский. При предоставлении государственной услуги Местная Администрация осуществляет взаимодействие с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Местной Администрацией постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора:

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной Администрацией принимается решение о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора в течении 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления органом Местной Администрации межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

[Конституция Российской Федерации;](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9004937&prevDoc=921041671&mark=1RT8IB32KV45UP1ROCVMK000000D2EBS19G00002O60000NM003OHFNP" \l "I0" \t "_top)

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

[Семейный кодекс Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9015517&prevDoc=921041671&mark=29HQ7GN1C9HU7D2GCFDLP2A0FVDK000000D2EBS19G00002O6000002E#I0);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) 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 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.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей[[17]](#footnote-17);

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о получении согласия   
на трудоустройство, согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

заявление, одного из родителей несовершеннолетнего или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) на имя руководителя Местной Администрации, о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего, согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего   
и о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего;

гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска   
к выбранному виду работы;

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
 с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[18]](#footnote-18):

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего - если обращается опекун или попечитель;

справка о месте жительства несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге   
(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Способы получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента:

направление межведомственного запроса.

2.6.4. 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.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

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.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основание для отказа предоставления государственной услуги:

представленные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.9. 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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
и необходимых документов в Местную Администрацию не должен превышать одного часа.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется специалистом органа опеки и попечительства Местной Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения отделом опеки и попечительства Местной Администрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.13. 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.

2.13.1. 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).

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, 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).

2.14.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством   
не установлены.

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте,   
в письменном виде.

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

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя: от 0 до 3.

2.14.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными   
для предоставления государственной услуги действующим законодательством –   
не установлено.

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

2.14.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги   
в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.15.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе   
в электронном виде) и устным обращениям.

Местной Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, 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.

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить 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).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных 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, 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, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в который 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 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Государственная услуга может быть предоставлена через органы Местной Администрацию, Многофункциональный центр и Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание Местной Администрацией постановления осогласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

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

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя   
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи,   
от Многофункционального центра) в Местную Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги 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, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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 (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в случае необходимости направления межведомственных запросов   
в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга   
о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой   
о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), 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;

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления   
о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия   
на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно пункту 2.5 настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист Местной Администрации, 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: КЗАГС; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»; органы опеки   
и попечительства;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим 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.

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 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.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга   
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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 Местной Администрации, 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 2.6 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Местной Администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных   
им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных   
в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной Администрации.

3.4. Издание органом опеки и попечительства постановления о согласии   
на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом Местной Администрации, ответственным за издание постановления Местной Администрации о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Местной Администрации, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

Заместитель Главы Местной Администрации – юрисконсульт;

Глава Администрации.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о согласии   
на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о согласии на заключение трудового договора либо   
об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора (далее – постановление), согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

согласовывает проект постановления с заместителем Главы Местной Администрации – юрисконсультом;

передает проект постановления Главе 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 Местной Администрации.

После подписания постановления Главой Местной Администрации специалист Местной Администрации, ответственный за подготовку постановления:

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;

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 Местной Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

**IV. Формы контроля**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Глава Местной Администрации и специалисты, 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. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

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 органами опеки и попечительства Местной Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную Администрацию.

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

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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 Администрации, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местной Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц   
и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.10. 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.

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, предоставляющих 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. Приложения**

Приложение № 1:заявление  о получении согласия на трудоустройство;

Приложение № 2: заявление  о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего;

Приложение № 3:проект постановления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним;

Приложение № 4: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств;

Приложение № 7: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному Регламенту  по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения  В Местную Администрацию муниципального образования муниципальный округ Посадский |

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

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
         (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление  
        о получении согласия на трудоустройство

Прошу дать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

согласие на заключение трудового договора   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаци)

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

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью, и не нарушающего процесса обучения   
в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                    (наименование должности)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному Регламенту  по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения  В Местную Администрацию муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Посадский  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                           (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

       Заявление  
        о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего  
  
    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                    (Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего)

даю  согласие  на  трудоустройство  моего(ей)  несовершеннолетнего(ей) сына  
(дочери, подопечного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                                  (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                       (наименование должности)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, и не нарушающего процесса обучения.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 подпись заявителя расшифровка подписи

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Административному Регламенту  по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения |

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

О согласии на заключение трудового

договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего(ней) (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста 14 лет), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:... , действующего(щей) с согласия родителей,   
с просьбой дать согласие на заключение трудового договора и заявление родителя (законного представителя) с учетом мнения заинтересованных лиц, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона   
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»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дать согласие на заключение трудового договора с учащимся несовершеннолетним (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста   
   14 лет), зарегистрированному(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу: (место пребывания), действующего(щей) с согласия родителей (указать фамилию, имя, отчество законных представителей ребенка) с (наименование организации) для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, в качестве (наименование должности) на период (указать период).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

|  |
| --- |
| к Административному Регламенту  по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения |

**Почтовые адреса, справочные телефоны**

**и адреса электронной почты районных подразделений**

**Санкт-Петербургского государственного учреждения**

**«Многофункциональных центров предоставления**

**государственных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному Регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
и комплекта документов

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(1 день)

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

1 день

Прием документов от заявителей и МФЦ

(в течение двух дней)

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга

(1 день)

Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регистрация заявления

в журнале регистрации 1 рабочий день

Оформление проекта решения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга (проект постановления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо об отказе в согласии на заключение трудового договора)

30 дней

Направление (вручение) соответствующего постановления заявителю

3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному Регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации

и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств

на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,

государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора

с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда,

не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

**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 № 7

к Административному Регламенту

по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

Места нахождения и графики работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ | Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Глава местной администрации Гуськов Андей Александрович | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский  Санкт-Петербурга | Глава местной администрации Ляпакина Светлана Владимировна | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная Администрация Муниципального  образования Гавань | Глава местной администрации Базан Иван Николаевич | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ округ Морской | Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов | Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское | Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское | Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ №15 | Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования поселка Парголово | Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | местная администрация муниципального образования поселок Левашово | Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка | Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое | Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ | Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа № 21 | Глава местной администрации Божков Александр Викторович | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Глава местной администрации Калиниченко Ирина Владимировна | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей | и.о. Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево | Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка | Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное | Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ | Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования город Колпино | Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация ниципального образования поселок Металлострой | Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка | Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка  Понтонный | Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный | и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Глава местной администрации Кострова Елена Александровна | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово | Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта | исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта | Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Глава местной администрации Григорьевич, Кожанов Василий Владимирович | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад | Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа  Южно-Приморский | Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муницпального округа Сосновая Поляна | Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования муницпального округа Урицк | Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское | Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово | Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село | Глава местной администрации Галич Владимир Александрович | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта | Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров | Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска | Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово | Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация внутригородского муниципальное образование поселка Молодежное | Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный | Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образования поселок Репино | Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная Администрация муниципального образования поселок Серово | Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования города Сестрорецк | Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково | Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Администрация муниципального образования поселка Солнечное | Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково | Глава местной администрации Каюков Александр Викторович | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава | Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Гагаринское | Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан | Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное | Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава | Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Ивановский | Глава местной администраци Силин Борис Георгиевич | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация Муниципального образования муниципального округа № 53 | Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54 | Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ | Глава местной администрациии Ярошевич Константин Викторович | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный | Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования города Петергоф | Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Администрация муниципального образования город Ломоносов | Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация Муниципального образования поселка Стрельна | Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципальный округ Введенский | Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское | Глава местной администрации Лысич Борис Иванович | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский | Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципального округа Лахта-Ольгино | Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа  №65 | Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка | Глаав  местной администрации Потякин Александр Анатольевич | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром | Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое | Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово | Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Коломяги | Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос | Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования город Пушкин | Глава местной администрации Степанов Иван Павлович | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Меcтная администрация города Павловска | Глава местной администации Гежа Зинаида Владимировна | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования поселок Шушары | Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования  поселок Александровская | Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования поселок Тярлево | Глава местной администрации Долгов Александр Иванович | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское | Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 | Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,  360-63-53 |
| 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино | Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87, 709-64-77 |
| 103 | Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна | msmo74@mail.ru | 773-87-94, 772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич | mo75@list.ru | 706-44-25, 701-55-29 |
| 105 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский | Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97, 778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78 | Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское | Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ | Глава местной админстрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного Регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее – Местная Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в сфере предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении   
№ 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются как совершеннолетние, так и несовершеннолетние граждане, имеющие намерение установить отцовство в отношении несовершеннолетнего (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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.

1.3.1.2.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 № 3 к настоящему 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.

1.3.1.3. 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 № 2 к настоящему 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.

1.3.1.4. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Регламента заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного Регламента;

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

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органом местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении к методическим рекомендациям; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной Администрацией, в случае, если ребенок, в отношении которого устанавливается отцовство, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Посадский.

Предоставление государственной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с Многофункциональным центром и его подразделениями, с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС.

Должностным лицам Местной Администрации и муниципальным служащим Местной Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление (вручение) заявителю постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

на бумажном носителе – постановление 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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, принимается Местной Администрации, в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

[Конституция Российской Федерации от 12.12.1993](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9004937&prevDoc=921041671&mark=1RT8IB32KV45UP1ROCVMK000000D2EBS19G00002O60000NM003OHFNP#I0);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=901978846&prevDoc=921041671&mark=3VVVVVA3D851QL0GSNOJF1NIM1L9257RS3H2GCFDLP2A0FVDK1LJ7QLG#I0)»;

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

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

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 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о получении согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

паспорт заявителя;

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о признании матери ребенка недееспособной,

решение суда о лишении родительских прав матери ребенка,

решение суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей,

документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;

справка о регистрации по месту пребывания ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[19]](#footnote-19):

справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство (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);

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.10. 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.

В рамках предоставления государственной услуги Местной Администрацией осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в Местную Администрацию направляются следующие документы: справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство; свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

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:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местную Администрацию не должен превышать одного часа;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока минут;

в) срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную Администрацию, регистрация заявления о получении согласия на установление отцовства осуществляется муниципальным служащим Местной Администрации в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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, 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.

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

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).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 к настоящему Регламенту

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства 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).

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. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 6.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Местной Администрации с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Местная Администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

2.15.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.10. 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.

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

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

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

2.15.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен 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 отдел опеки и попечительства Местной Администрации 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 пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

заверяет электронное дело своей 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 пункте 2.6 настоящего Регламента, 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.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить 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).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены 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 Местной Администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо Местной Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Местной Администрации, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

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 иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принятие Местной Администрацией решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

3.1. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. 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 отдел опеки и попечительства Местной Администрации заявления о выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, 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 оформления заявления о получении согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящими методическими рекомендациями.

3.1.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему Местной Администрации, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Наименование административной процедуры: 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.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Муниципальный служащий Местной Администрации, 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 КЗАГС; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

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 Местной Администрации, 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.

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 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.

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.3. Наименование административной процедуры: принятие Местной Администрацией решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственным за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

проводит оценку полученных документов;

при наличии информации о конфликте интересов несовершеннолетнего и заявителя, принимает решение о проведении обследования условий жизни несовершеннолетнего и составляет акт по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту, а также запрашивает дополнительную информацию из иных учреждений и организаций (школа, детский сад, поликлиника и т.д.);

готовит проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

передает проект постановления, согласованный с Заместителем Главы Местной Администрации - юрисконсультом, Главе Местной Администрации для подписания.

Глава Местной Администрации изучает проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;

в случае одобрения – подписывает постановление о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

После подписания постановления Главой Местной Администрации, муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке;

направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

Заместитель Главы Местной Администрации - юрисконсульт;

Глава Местной Администрации.

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

3.3.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, заявителям.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации соответствующее постановление;

регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов Местной Администрации.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента муниципальными служащими отдела опеки и попечительства Местной Администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

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

4.3. 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. Персональная ответственность Главы Местной Администрации и муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных методическими рекомендациями;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным методическими рекомендациями;

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 настоящих методических рекомендаций сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Местную Администрацию;

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

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

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 настоящих методических рекомендациях, 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 Местной Администрации.

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.

4.6. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего отдела опеки и попечительства Местной Администрации 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. Жалобы на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего органа Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, предоставляющей 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.

**6. Приложения**

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.

Приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4: заявление о получении согласия на установление отцовства;

Приложение № 5: форма акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

Приложение № 6: проект постановления о согласии (об отказе в согласии) на установление отцовства.

Приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Прием заявления и пакета документов в Местной Администрации

(20 мин.)

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Принятие Местной Администрацией решения

(30 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента)

Получение ответов на запросы

( 5 рабочих дней)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

Передача документов в Местную Администрацию

В эл. форме – 1 день

В бумажных носителях – 3 дня

Регистрация документов в Местной Администрации (1 рабочий день)

Подготовка и направление межведомственных запросов

( 1рабочий день)

**Да**

**Нет**

Выдача (направление) постановления об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Выдача (направление) постановления о согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Выдача результата   
в Администрации

(3 дня)

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата   
в эл. форме

(1 день)

Направление результата по почте

(3 дня)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав. | | | | | | | | | |
| **№ /п** | **Полное наименование органа местного самоуправления** | **Адрес**  **(с указанием почтового индекса)** | **Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** | **Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администрации муниципальных образований** | **Регламент приема граждан главами местных администрации муниципальных образований** | **телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов** | **Регламент приема граждан ответственными специалистами** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Коломна | Санкт-Петербург,  наб. Крюкова канала, д.11 190068 | (812)  714-09-83,  факс (812) 714-08-43 | mokolomna  @inbox.ru | www. kolomna-spb.ru | (812)  714-08-43 | нет | (812) 714-08-43 | Вторник-  15.00-17.00 пятница  11.00-13.00 |
| 2 | Администрация муниципального образования  Сенной округ | Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89,  190031 | (812)  310-16-96 (812)  ф310-29-22 | msmoso@m ail.wplus.net | www.sennoi-okrug.spb.ru | (812)  310-44-00 | второй и четвертый четверг  17.00- 19.00 | (812)  310-29-22 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18  190000 | (812)  314-96-60 (812)  312-31-83 | admiralokrug@ mail.ru | нет | (812)  314-96-60  Факс  (812)  312-31-83 | ежедневно в часы работы администрации | (812)  571-66-01, ул. Почтамтская,  д.11 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 4 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Семеновский | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер.,  д .5-7,  191180 | ф. (812)  316-26-30 | mo4@ mailsp.ru | www.  sankt-peterburg.  info/mo4 | (812)  764-96-89  факс  (812)  764-89-53 | Ежедневно 9.00-17.00 пятница  9.00-16.00 | (812) 764-89-53  т/ф(812)764-89-53 | Вторник -15.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Измайловское | Санкт-Петербург,  Егорова ул., д. 18,  190005 | (812)  316-35-81 (812)  316-62-57 ф. (812)  317-82-70 т/ф:  575-08-95 | mc5@frinet. org | mс5/frinet.org | (812)  575-08-95 (812)  317-80-92 т/ф (812)  316-53-69 | ежедневно  9.00-18.00 | (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург,  Нарвский пр., д. 16, 190020 | (812)  252-40-03  Факс  (812)  147-20-08 | mo6@list.ru | www.mo-6.spb.ru | (812)  746-67-36 (812)  746-60-55 | Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00 | факс:786-84-57,  786-88-91 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  17.00-19.00 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | (812)  321-20-46 ф.(812)  321-14-00 | mcmo7@yandex.ru | www.mo7spb.ru | (812)  321-14-01  (812)  321-20-46  Факс  (812)  321-14-00 | Ежедневно  10.00-17.00 | (812) 320-73-60 | Понедельник  Четверг  14.00-17.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | ф.(812)  328-58-31 (812)  323-32-34 (812)  323-32-61 | msmo8@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  328-58-31 | Вторник, четверг  11.00-13.00 | (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 9 | Местная администрация муниципального образования  Гавань | Санкт-Петербург,  Шевченко ул., д. 29, 199406 | (812)  355-70-34 ф.(812)  355-54-19 | gavan@mail.ipnet.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  355-70-34  Факс (812)  355-54-19 | Понедельник  11.00-13.00  Четверг  17.00-19.00 | (812) 355-74-43, (812)355-70-34 | Понедельник,  четверг  14.00-17.30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Морской | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | (812)  356-65-03 ф.(812)356-55-22 ф.(812)356-38-60 | brams10@mail.ru | www.mo-morsk-10.spb.ru | (812)  356-55-22  (812)  356-68-46  Факс(812)  356-38-60 | Вторник  11.00-13.00 | (812)356-65-03  Тел/факс: 356-13-13 | Понедельник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.35, к.5,  199397 | факс(812)  351-19-15 (812)  351-19-14  (812)  351-19-13 | vestnik\_mo11@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo11/ | (812)351-19-15 | Вторник, среда, четверг,  10.00-18.00 | (812) 351-19-15 | понедельник  14.00-17.30  четверг  10.00-12.30 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Санкт-Петербург,  Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | mo12@frinet. Org | www.mo12.sp.ru | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00  (по записи) | (812) 596-32-73  596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13. |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург,  Тореза пр., д.35, к.2 194223 | .(812)  Ф.552-65-38 | mo.svetlanovskoe@yandex.ru | www. svetlanovskoe.spb.ru | (812)  550-20-06  ф.(812)  552-65-38 | Вторник 16.00-18.00 | (812)550-26-24 | Вторник -15.00-18.00  Четверг 10.00-13.00 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Сосновское | Санкт-Петербург,  Есенина ул., д.7,  194291 | ф.(812)  594-25-88  (812)  511-65-05 | sosnowskoe@mail..ru | www. sankt-peterburg.  info/ mososnowskoe | (812)  296-34-67 | ежедневно | (812) 296-34-67 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,  Сиреневый б-р, д. 18 лит А  194352 | ф.(812)  516-63-77 | mo15@newalink.net | www.mo15.spb.ru | (812)  516-63-77 | Вторник  15.00-19.00 | (812) 516-63-77  600-22-83 | Среда  14.00-17.00  Пятница  10.00-14.00 |
| 16 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Парнас | Санкт-Петербург,  Энгельса пр., д.131, к.1,  194295 | (812)  Факс  599-16-98  (812)  2962498 | moparnas@mail.ru |  | (812)  599-16-98  (812)  598-14-02 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 | (812)296-10-95  Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.5, 194356 | (812)  510-81-95 ф.(812)  510-85-37 ф.(812)  510-86-81 | moozerki@homelink.ru | www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru | (812)  510-81-95  Факс  (812)  510-86-81 | Ежедневно  11.00-17.00  Обед 13.00-14.00 | (812) 510-81-95 | Понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования  п. Парголово | Санкт-Петербург,  Ломоносова ул., д.17,  п. Парголово, 194362 | (812)  513-84-48 (812)  594-87-28 ф.(812)  594-87-28 | mopargolovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mopargolovo | (812)  594-90-93 | понедельник, вторник, четверг,  10.00-17.00 | (812)594-88-90 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-Петербург  Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361 | (812)594-96-24 ф.(812) 594-92-86  Татьяна Юрьевна | molevashovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ molewachowo | (812)  594-91-93 | Ежедневно | 594-96-70 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Гражданка | Санкт-Петербург  Науки пр., д.41, 195256 | (812)  535-35-61, т/ф(812)  535-42-09 ф. (812)  535-36-26 | ms.18@ rambler.ru  sovet@ grajdanka.spb.ru | www. grajdanka.spb.ru | (812)  535-35-61 ф. (812)  535-36-26 | Вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 535-35-61 (812) 535-42-09 | Понедельник  16.00-18.00 |
| 21 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое | Санкт-Петербург,  Гражданский пр., д.84, Литер А 195257 | ф.(812)  555-26-59 (812)  555-44-68 | momoa@ list.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  555-26-59 | нет | т/ф (812) 555-26-59 | Понедельник  14.00-18.00 |
| 22 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221 | т/ф Беликов и опека автомат  544-58-41 | mo20fo@yandex. ru | www.finokruq.spb.ru | (812)545-00-21  факс (812)291-23-39 | Понедельник 10.00-12.00 | (812)факс 544-58-43  Факс 545-00-21 | Вторник  14.00-17.30 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург,  Лужская ул., д. 10,  195265 | (812)  532-35-62 ф.(812)  531-38-58 | okrug21@mail.  ru | www.okruq21.hnet.spb.ru | (812)  531-38-58 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 531-38-58 | Среда  15.00-18.00 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пискаревка | Санкт-Петербург,  Пискаревский пр., д.52,  195067 | (812)  298-33-90 (812)298-38-55 | info@mopiskarevka.spb.ru | www.mo- piskarevka.spb.ru | (812)  298-33-90 | ежедневно | (812) 298-38-55  Opeka\_ piskarevka@ mail.ru | Понедельник  10.00-12.00  Четверг  15.00-17.00 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Северный | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | (812)  559-16-76 ф.(812)  558-56-05 (812)  559-76-89 (812)  558-16-79 | mo\_nord\_spb@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  558-56-05 | ежедневно | (812) 558-56-05 | Понедельник  10.00-13.00  Среда 14.00-18.00 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Прометей | Санкт-Петербург,  Тимуровская ул., д.8, корпус 1  195276 | (812)  558-68-11 ф.(812)  590-98-01 | office@mo24-prometey.ru | http://www. mo24-prometey.ru/ | (812)  558-68-11 | Понедельник 15.00-16.00 | (812) 591-51-93 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207 | ф.(812)  377-21-37 (812)  377-15-17 | momo-25@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  377-15-17 | ежедневно | (812) 377-21-37  377-15-17 | Вторник  15.00-19.30  Пятница  11.00-13.00 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ульянка | Санкт-Петербург,  Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | (812)  759-15-15 ф.(812)  750-43-20 | [info@ulyanka.spb.ru](mailto:info@ulyanka.spb.ru)  mo-26@ yandex.ru | www.mo- ulyanka.spb.ru | т/ф (812)  759-15-15 (812)  750-43-20 | Первый и третий четверг 16.00-18.00 | (812)759-69-71 | Понедельник  10.00-13.00 15.00-17.00 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Дачное | Санкт-Петербург,  Ветеранов пр., д.69, 198255 | (812)752-94-19 ф(812)  752-92-83 | mo\_dachnoe27@mail.ru | нет | т/ф (812)  752-94-19 (812)  752-92-83 | Вторник 10.30-12.30  Четверг 16.00-18.00 | т/факс(812) 752-33-00 | Понедельник  14.30-17.30 четверг  10.00-12.30 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Автово | Санкт-Петербург,  Краснопутиловская ул., д.27,198152 | ф.(812)  785-00-47 (812)  784-95-24 | avtovo.spb.@mail.ru | нет | (812)  785-00-47 | Понедельник 11.00-14.00  Пятница 14.00-17.00 | (812) 785-00-47, (812) 785-36-48 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-12.00 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург,  Оборонная ул., д.18, 198099 | ф.(812)  786-77-66 ф.(812)  252-77-33 | narvokruq@mail.wplas.net | www.narvskiy-okruq.spb.ru | (812)  786-77-66 ф. (812)  252-77-33 | нет | (812) 785-20-02  Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д.36 | Понедельник  15.00-18.00 пятница  11.00-13.00 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург,  Маршала Жукова ул., д.20,  198302 | ф.(812)  757-27-83 (812)  757-91-11 | [ma.redriver@mail.ru](mailto:ma.redriver@mail.ru) | нет | (812)  757-27-83  (812)  757-91-11 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 757-27-83 | Понедельник 10.00-16.00 четверг  14.00-17.00 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Морские ворота | Санкт-Петербург,  Канонерский остров, д.8а,  198184 | (812)  746-90-45 ф.(812)  746-90-32 | momv@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/momv | (812)  746-90-45 ф. (812)  746-90-32 | Вторник  14.00-17.00 | (812) 746-90-32 | Четверг  16.00-18.00 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселок  Петро-Славянка | Санкт-Петербург,  Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | (812)  716-93-04 ф.(812)  462-13-04 | mops@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mops | (812)  462-13-04 | Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00 | (812)  462-13-04 | Ежедневно 9.00-18.00 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | Санкт-Петербург,  А.Товпенко ул., д.10,  п. Понтонный, 196643 | (812)  462-40-40 (812)  462-40-39 | sovet\_pont@mail.lanck.net | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-27 | ежедневно | (812)462-40-40 | Вторник  9.00-18.00  Четверг  9.00-18.00 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  поселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2  п. Саперный, 196644 | (812)  462-16-31 ф.(812)  462-16-32 | sapern@spb.lanck.net | www.ip. lanck.net  /sapern | (812)  462-16-32 | ежедневно | (812) 462-18-00 | ежедневно |
| 37 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Санкт-Петербург,  Шлиссельбурское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645 | (812)  462-33-96 ф.(812)  462-41-53 | [ust-izora.mamo@mail.ru](mailto:ust-izora.mamo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-81  ф.(812)  462-41-53 | ежедневно | (812) 462-44-81 | ежедневно |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  город Колпино | Санкт-Петербург,  Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | (812)  461-72-02 ф.(812)  461-72-03 | kolpino-2006@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  461-72-05  ф(812)  461-72-02 | ежедневно | (812) 461-86-53  . 461-38-03 | Среда  14.00-18.00 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  поселок Металлострой | Центральная ул., д.22,  п. Металлострой,  196641 | (812)  464-95-27 ф.(812)  464-95-12 | gazetavestnik@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)464-47-20 | Четверг  15.00-18.00 | (812) 464-95-64 | Вторник  15.00-18.00 пятница  10.00-13.00 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Полюстрово | Санкт-Петербург,  Энергетиков пр., д.70, к.3 195253 | (812)  545-41-11 ф.(812)  544-34-98 | mo.polustrovo@rambler.ru | нет | (812)  226-55-07 | ежедневно | (812) 544-34-98 | Четверг  14.00-18.00 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Большая Охта | Санкт-Петербург,  Тарасова ул., д.9, 195027 | (812)  224-12-88  (812)  227-16-52 | munokrug@mail.wplus.net | www.momo33.sp.ru | (812)  224-19-07 | Понедельник, среда  9.00-13.00 | (812) 224-12-88  (812) 227-16-52  Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник  14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Малая Охта | Санкт-Петербург,  Новочеркасский пр., д.25,  к.2, 195112 | (812)  528-46-63 (812)  528-16-45 | tender@malayaohta.spb.ru | www. malayaohta.spb.ru | (812)  528-46-63, (812)  528-16-45 | Первый и третий вторник 16.00-18.00 | (812) 528-29-36, | Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг  10.00-13.00 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пороховые | Санкт-Петербург,  Косыгина пр., д.27, к.1 195298 | (812)  524-29-03 ф.(812)  524-25-52 | igorkochnev@list.ru | www.moporohovie.spb.ru | (812)  524-29-03 | Вторник, среда 15.00-17.00 | (812) 524-29-03 | Вторник  10.00-13.00  Четверг  14.00-17.00 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Санкт-Петербург,  Комунны ул., д.52, 195030 | (812)  527-68-58 ф.(812)  527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)  527-68-62 | Вторник  10.00-12.00  Четверг  16.00-18.00 | (812) 527-68-58 | Вторник 15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образования г. Красное Село | Санкт-Петербург,  Ленина пр., д.85, 198320 | (812)749-46-24 (812)741-27-04 ф.(812)741-14-27 | mo@krasnoe-selo.ru | www. krasnoe-selo.ru | (812)  741-14-27 (812)  749-54-31 | Вторник  14.00-17.00  Пятница  10.00-13.00 | " | Вторник  10.00-17.00 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург,  Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332 | (812)  745-79-33 (812)  755-46-78 (812)  755-63-11 (812)  755-63-24 | mo37@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo37 | (812)  745-79-33 | Пятница  10.00-12.00 | (812) 755-63-24 | Вторник  14.00-17.30 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Южно-Приморский | Санкт-Петербург,  Лениский пр., д.71, 198332 | ф.(812)  745-47-66 (812)  745-49-44 | ms38.spb@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo38 | (812)  745-46-44 | Первая и третья среда  11.00-14.00 | (812) 745-49-44 | Четверг  10.00-17.00 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Сосновая Поляна | Санкт-Петербург,  Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206 | (812)  Факс  744-87-37 факс  744-05-39 | ms39@mail.ru | www.mo39.spb.ru | (812)  744-87-37 (812)  744-05-39 | Понедельник 15.00-17.00 | т/ф(812) 744-36-92 | Вторник, четверг  15.00-18.00 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Урицк | Санкт-Петербург,  Партизана Германа ул, д.22,  198205 | Факс:  (812)  735-86-17 | urizk@mail.ru | www.munizipc.40.spb.ru | (812)735-86-51 | Пятница  9.00-13.00 | (812) 735-86-17 | Четверг  14.00-17.30  пятница  9.00-13.00 |
| 50 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское | Санкт-Петербург,  Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259 | Факс (812)  730-00-18 (812)  730-29-27 | mokrug41@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  730-42-55 | Первый вторник  10.00-12.00  Третий вторник 16.00-18.00 | (812) 300-48-78 | Четверг 14.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 51 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Горелово | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | факс (812)  746-25-65 | [mo42@mail.ru](mailto:mo42@mail.ru) msgorelovo@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo42 | Ф (812)  746-25-65  (812)  749-65-87 | По предварительной записи | (812) 746-10-49 | Вторник  10.00-17.00 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образования  г. Кронштадт | Сургина ул., д.15,  г.Кронштадта 197760 | ф.(812)  435-23-97 (812)  435-24-30 ф.(812)  311-21-76 | [kronmo@spb.lanck.net](mailto:kronmo@spb.lanck.net) | нет | (812)  311-22-57 (812)  439-00-68 ф.(812)  435-27-93 | Вторник  14.00-18.00 | (812) 311-25-41 | понедельник  14.00-17.00  Вторник  14.00-17.00 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования  г. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-80-63 | [Zelenoqorsk@mailsp.ru](mailto:Zelenoqorsk@mailsp.ru) | http// :zelenoqorsk.spb | (812)  433-80-63 | по предварительной записи | (812) 433-01-95 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования  г. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк | (812)  437-32-46 ф.(812)  437-15-35 | department@mo-sestroreck.ru | www.mo- sestroreck.ru | (812)  437-11-66 | первый и третий понедельник 14.00-17.00 | (812) 437-16-52 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 55 | Местная администрация муниципального образования  пос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730 | ф.(812)  437-38-09  Факс:  434-03-28 | mobeloostrov@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mobeloostrov | (812)  437-38-09 | вторник  9.00-17.00 | (812)437-38-09 | Среда  9.00-18.00 |
| 56 | Местная администрация муниципального образования  пос. Комарово | Цветочная ул., д. 22,  п. Комарово, 197733 | (812)  433-72-83  ф.(812)  433-72-83 | mokomarovo@ yandex.ru | www. komarovo.spb.ru | (812)  433-75-42 | понедельник 15.00-17.00 | (812)433-72-83 | понедельник  9.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 57 | Местная администрация муниципального образования  пос. Молодежное | Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729 | (812)  433-25-96  ф.(812)  433-25-96 (812)  433-28-46 | momolodegnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/momolodegnoe | (812)  433-25-96 | среда  15.00-17.00 | (812) 433-25-96 | ежедневно |
| 58 | Местная администрация муниципального образования  пос. Песочный | Советская ул., д.6,   п. Песочный, 197758 | ф.(812)  596-87-06 (812)  596-65-93 (812)  596-86-72 | [mopesohnoe@mail.ru](mailto:mopesohnoe@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  596-86-72 | среда  10.00-12.00 | (812) 596-86-32 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 59 | Местная администрация муниципального образования  пос. Репино | п. Репино  Приморское шоссе,  д. 443, 197738 | (812)  432-08-19 ф.(812)  432-01-11 | morepino@mailsp.ru | www.pepino.info | ф(812)  432-01-11 (812)  432-08-19 | второй понедельник 16.00-18.00 | (812) 432-08-19 | понедельник  10.00-13.00  Вторник 15.00-18.00 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования пос.Серово | юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726  факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-65-06 | [moserovo@mail.ru](mailto:moserovo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  433-65-06 | вторник 14.00-16.00 | (812) 433-65-06 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-17.00 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования  пос. Смолячково | Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729 | ф.(812)  433-23-00 | mo\_smol@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)433-29-90 (812)433-23-00 | ежедневно, кроме четверга 10.00-13.00 | факс: (812)  433-23-00 | понедельник  11.00-15.00  Вторник  14.00-17.30 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793 | (812)  432-95-69 ф.(812)  432-94-67 | mosolnechnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mosolnechnoe | ф (812)  432-94-67  (812)  434-25-69 | среда 9.00-13.00  пятница  13.00-16.00 | (812) 432-95-69  432-94-67 | ежедневно |
| 63 | Местная администрация муниципального образования пос. Ушково | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | ф.(812)  433-82-18 | moushkovo@mailsp.ru | http: // www. sankt-peterburg.  info/ moushkovo | (812)  433-82-18 | четверг  12.00-14.00 | (812) 433-82-18  8-921-881-82-88 | понедельник  11.00-13.00  Вторник  13.00-17.00 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округа  Московская застава | Санкт-Петербург,  Свеаборгская ул., д.7, 196105 | (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 (812)  388-70-73 ф.(812)  387-88-78 | mcmo44@yandex.ru | www:MO44.net | (812)  387-88-78 (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 | четверг  16.00-18.00 | т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8  memo44@yandex.ru | Понедельник  14.00-17.00 четверг  10.00-14.00 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-Петербург Витебский пр.,  д.41-1  196244 | (812)  378-22-14 (812)  379-95-00 ф.(812)  378-53-47 | adm@gagarinskoe.ru | www. gagarinskoe.ru | (812)  378-53-47 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 378-53-60 (812) 378-53-47  (812) 372-82-08 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247 | (812)  370-45-10 ф.(812)  370-21-01 | mo46@mail.ru | www.novoizmailowskoe.ru | (812)  370-44-83 | вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 375-98-10, ул.Варшавская,29,к 3 | Понедельник  10.00-13.00 пятница  14.00-16.30 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пулковский меридиан | Санкт-Петербург,  Победы ул., д.8, 196070 | (812)  373-97-84 ф. (812)  371-92-57 (812)  373-65-66 (812)  708-59-29 | info@mo47.spb.ru | www. mo47.spb.ru | (812)  371-92-56  ф(812)  371-92-57 | четверг  10.00-13.00 | (812) 373-97-84 | Понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-12.00 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Звездное | Санкт-Петербург,  Алтайская ул., д.13, 196066 | (812)  371-28-72 ф.(812)  371-89-72 | mozvezdnoe@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mozvezdnoe | (812)  371-28-72 | ежедневно | (812) 371-15-01 | среда  14.00-17.30 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | Санкт-Петербург,  Седова ул., д.19, 193148 | ф. (812)  365-19-49, (812)  365-19-49 | monz@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/monz | (812)  365-18-14 | вторник  15.00-17.00 | (812) 365-01-44 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург,  Ивановская ул., д.26, 193171 | (812)  560-19-33 ф.(812)  560-35-14 | mo50@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo50 | (812)  560-19-33 | вторник  14.00-16.00 | (812) 560-18-59 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |
| 71 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Санкт-Петербург,  2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | (812)  368-49-45 | moobuhovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ moobuhovo | (812)  362-91-20 | ежедневно по предварительной записи | т/факс: 368-42-80 | Вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург,  Прибрежная ул., д.16, 192177 | ф. (812)  700-48-73 | mo\_rybackoe@mail.ru | www. rybmo.ru | (812)  700-30-04 | понедельник 10.00-12.00 | (812) 700-41-52 | вторник,  четверг  14.00-17.00 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53 | Санкт-Петербург,  Новосёлов ул., д.5а, 193079 | т.ф.(812)  446-39-12 | msmomo53@yandex.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo53/indeks.html | (812)  446-39-12 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 447-09-40 |  |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | Санкт-Петербург,  Дальневосточный пр., д.42, 193230 | (812)  Факс 446-59-40 (812)  586-01-72 | ms54@list.ru | нет | (812)  447-81-14 | понедельник, среда  10.00-18.00 | (812) 447-81-13 | понедельник  15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Невский округ | Санкт-Петербург,  Коллонтай ул., д.21, к.1,  193231 | ф.(812)  589-27-27 (812)  589-25-95 | nevskiy-okrug@mail.ru | www. nevskiy-okrug | (812)  589-27-27 | четверг  16.00-18.00 | (812)  588-26-04 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-17.00 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург,  Колонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | (812)  583-74-85, (812)  588-25-17 | mookkervil@mailpf.ru | www.sankt-peterburg.  info/ mookkervil | (812)  588-25-17 | первая среда месяца  10.00-12.00  третья среда месяца  17.00-19.00 | (812) 442-03-59 | понедельник  14.00-17.00  четверг 10.00-13.00 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | Санкт-Петербург,  Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | (812)583-00-50 (812)584-56-60 | spbmo57@mail.ru | www.mo57.ru | (812)584-43-34 | ежедневно 10.00-18.00 | (812) 583-00-50  т/факс 584-43-34 | понедельник  14.00-18.00  среда  10.00-13.00 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | (812)  466-85-59 ф.(812)  465-17-73 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | omsu-pavlovsk.spb.ru | (812)  465-14-66 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 452-31-84 | Среда  14.00-18.00  Пятница  10.00.-12.00 |
| 79 | Местная администрация муниципального образования п. Тярлево | Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625 | ф. (812)  466-79-68 | tjarlevo-spb@ mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  466-79-68 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 466-79-68 | ежедневно |
| 80 | Местная администрация муниципального образования г. Пушкин | Октябрьский бульвар,  д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | (812)  466-24-01 | mopushkin@mail.ru | www.pushkin-town.net | (812)  451-75-03 ф (812)  451-74-97 | вторник  15.00-17.00 | (812) 466-26-84 | Вторник с 16.00-18.00,  Четверг  10.00-12.00 |
| 81 | Местная администрация муниципального образования пос. Александровская | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631 | (812)  451-36-18 ф.(812)  451-36-14 | possovet@list.ru | нет | ф.(812)  451-36-14 | среда  10.00-13.00 | (812) 451-36-19 | ежедневно |
| 82 | Местная администрация муниципального образования пос. Шушары | пос. Шушары,  Школьная ул., д.5, лит."А" 196626 | (812)  723-25-40 ф.(812)  490-14-97 | moshushary@rambler.ru | нет | (812)  382-80-41 | ежедневно | (812) 451-40-76  451-40-70 | вторник  11.00-14.00  четверг 14.00-18.00 |
| 83 | Местная администрация муниципального образования  г. Петергоф | Самсониевская ул. д.3, г. Петергоф, 198510 | (812)  450-54-18 (812)  450-66-40 | info@mo-peterqow.spb.ru | mo-peterqow.spb.ru | (812)  450-84-60 | первый и третий четверг месяца  10.00-13.00 | (812) 450-73-03 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 84 | Местная администрация муниципального образования  г. Ломоносов | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | [ф.(812)422-57-21, (812)422-73-76](mailto:A_MO_bobina@mail.ruф.422-57-21) | mc\_lomonosov@mail.ru | www.lomonosov.municip.ru | (812)  422-73-76 | среда  17.00-19.00 | факс: (812) 422-10-46 | среда  9.00-17.00 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования  пос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | (812)  421-43-03 (812)  Факс  421-39-88 | info@mo-strelna.ru | www.mo- strelna | (812)  421-39-88 | четверг 16.00-18.00 | (812) 421-43-03 | понедельник 15.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 86 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Введенский | Санкт-Петербург,  Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198 | (812)  232-61-38 (812)  Факс:  232-51-52 | mo58@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mo58 | (812)  232-51-52 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 232-61-38 | вторник  15.00-18.00 |
| 87 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Кронверкское | Санкт-Петербург,  Б. Монетная ул., д.1/17,  197101 | (812)  498-58-69 ф.(812)  498-58-72 | kronverk59@ mail.ru | www. kronverk59.spb.ru | (812)  498-58-69 | среда 16.00-18.00 | (812) 498-40-82 | четверг  10.00-18.00 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Посадский | Санкт-Петербург,  Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | (812)  233-28-24 ф.(812)  233-51-69 | momo60@list.ru | www.mo60.ru | (812)  233-28-24 | четверг 15.00-17.00 | Б. Монетная, д. 29  (812) 497-36-60  ф.(812) 233-28-24  497-36-60  Факс 233-28-24 | среда  10.00-18.00 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Аптекарский остров | Санкт-Петербург,  Л. Толстого ул., д.5, 197022 | (812)  234-64-80  (812)  234-95-73 ф. (812)  234-95-93 | msmo61@ apt-ostrov.ru | www.apt-ostrov.ru | (812)  702-12-02 | понедельник 15.00-18.00 | (812) 237-11-10  (812) 498-73-77  Малый пр, П.С. д.72  Факс: 702-12-02 | четверг  10.00-17.00 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Петровский | Санкт-Петербург,  Гатчинская ул., д.16 197198 | ф. (812)  232-99-52 (812)  235-54-33 | mo\_petrovskij@mail.ru | www.mo62.msu.spb.ru | (812)  232-99-52 | понедельник 15.00-18.00 | Гатчинская ул., д.22  ( 812) 498-11-60  [opeka62@mail.ru](mailto:opeka62@mail.ru) | четверг  17.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург,  Б. Зеленина ул., д.20, 197110 | ф. (812)  230-94-87 (812)  235-67-36 | mochkalovskoe@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe | (812)  230-94-87  (812)  230-76-46 | ежедневно | (812) 230-92-39  230-76-46 | четверг  11.00-16.00 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Лахта-Ольгино | Советская ул., д.2,   п. Ольгино, 197229 | (812)  498-33-24 ф.(812)  498-33-27 | lahtaolgino@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  498-33-24 | понедельник 17.00-19.00  пятница  9.00-10.30 | (812) 498-33-24 | вторник  9.00-13.00  Четверг  14.00-18.00 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.59, к.1 197372 | (812)  341-47-33 ф. (812)  341-03-82 | msmo65@ yandex.ru | momo65.net.ru | (812)  341-03-82 | вторник  10.00-12.00 | (812) 345-66-39 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург,  Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183 | (812)  430-58-30 (812)  430-93-63 | ma@chernayarechka.ru | www.chernayarechka.ru | (812)  430-58-30 | четверг  16.00-18.00 | (812) 430-52-87  430-90-50 т | понедельник  14.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Комендантский аэродром | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.7, к.5, 197348 | ф. (812)  394-89-49 | aerodrom67@mail.ru | www.mska.spb.ru | (812)  394-89-49 | по предварительной записи | (812) 394-89-49 | понедельник  11.00-17.00  четверг  15.00-18.00 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Озеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | (812)  301-05-01, (812)  301-05-02 | mo68@list.ru | www.dolgoe.@net.ru | (812)  301-05-01 | ежедневно | (812) 301-05-01  300-62-32 | понедельник  14.00-17.00  пятница  10.00-13.00 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Юнтолово | Санкт-Петербург,  Шаврова ул., д.5, к.1, 197373 | ф.(812)  307-29-76 (812)  307-58-68 | mo69@mail. ru | www.juntolovo.org | (812)  307-29-76 | понедельник 17.00-19.00 | (812) 307-58-68 | понедельник  11.00-13.00  четверг  16.00-18.00 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург,  Земский пер., д.7, 197375 | (812)  304-02-06 ф.(812)  304-08-26 | mamo70@yandex.ru | www.mc70.spb.ru | (812)  304-02-06 | вторник  15.00-17.00 | (812)304-08-26 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  пос. Лисий Нос | Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755 | (812)  434-99-64 | moln@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ moln | (812)434-99-64 | четверг  16.00-18.00 | (812) 434-99-64 | Вторник  10.00-13.00  четверг  15.00-18.00 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург,  Стрельбищенская ул., д.22,192102 | (812)  766-16-24 (812)  766-03-36 | mamo71@mail.ru | www.mo-volkovskoe.spb.ru | (812)  766-03-36, (812)  766-16-24 (812)  712-90-07 | ежедневно | (812) 766-03-36  opekamo71@mail.ru | вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 101 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72 | Санкт-Петербург,  Пражская ул., д.35, 192241 | (812)  Факс 360-39-22 | нет | www.mo-72spb.ru | (812)  360-39-22 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 361-50-02 | понедельник  15.00-18.00  среда  10.00-13.00 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург,  Будапештская ул., д.19, к.1 192212 | (812)  774-42-87 (812)  709-64-77 | mocupch@mail.wplus.net | www. cupchino.msu.spb.ru | (812)  774-42-87 | понедельник 15.00-17.00 | 774-42-87  709-64-77 | понедельник  15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург,  Димитрова ул., д.18, к.1, 192286 | (812)  773-87-94 - | msmo74@mail.ru | www.ma74.ru | (812)  773-87-94 | понедельник 15.00-17.30 | (812) 773-87-94, факс  366-07-17 | понедельник  15.00-17.00  четверг  10.00-12.00 |
| 104 | Местная администрация внутригородского  муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург,  Малая Балканская, д. 58  192289 | (812)  778-84-53 (812)  706-44-25 | mo75@list.ru | нет | (812)  778-84-53 | среда  14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник  14.00-18.00  четверг  10.00-14.00 |
| 105 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский | Санкт-Петербург,  Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | (812)  778-81-97 (812)  78-43-41 | mo76spb@list.ru | www.mo76.ru | (812)  778-81-97  ф(812)  778-59-93  Общий факс автомат | понедельник 16.00-18.00 | (812) 778-29-80 | понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург,  Большая Конюшенная ул., д.14 191186 | (812)  315-53-65, (812)  315-19-01, (812)  570-48-15  ф (812)  571-86-23 | dvortsovy@mail.wplus.net | www. dvortsovy.spb.ru | (812)  315-53-65 | ежедневно | (812) 570-48-15 | Первый, третий, пятый вторник  10.00-13.00  второй, четвертый вторник  15.00-18.00 |
| 107 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78 | Санкт-Петербург,  Гороховая ул., д.48,  191023 | ф. (812)  310-88-88 | msmo78@mail.ru | www.momo78.spb.ru | (812)  310-88-88 | среда  15.00-17.00 | (812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-18.00 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург,  Чайковского ул., д.13,  191187 | ф.(812)  272-13-73 ф.(812)  579-88-46 | administr@liteinyi79.spb.ru | www.litenyi 79.spb.ru | (812)  272-13-73 | четверг  10.00-13.00 | (812) 272-32-68 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург,  Суворовский пр., д.60, 191124 | (812)  274-54-06 факс  274-17-98 | info@smolninckoe.spb.ru | www. smolninckoe.spb.ru | (812)  274-54-06 | среда  17.00-19.00 | (812)275-94-97 | понедельник  10.00-13.00  вторник 15.00-18.00 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | (812)  717-87-44 (812)  717-87-09 | muniс81@ mail. wplus.net | www.ligovka-uamskaua.spb.ru | (812)  717-87-44  ф(812)  717-87-09 | среда  17.00-19.00  (по записи) | (812) 274-10-68 | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00  второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург,  Правды ул., д.12,  191119 | ф.(812)  713-27-88, (812)  710-15-09 | sovetvo@rambler.ru | [www.ms82](http://www.ms82) spb.ru | (812)  712-43-46  ф.(812)  713-27-88 | ежедневно | (812) 713-27-88 | вторник 10.00-18.00  четверг 10.00-18.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00 | knz@mfcspb.ru |
| 2 | МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, к. 2 | т. 576-20-86 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15-я линия В.О., д. 32 | т. 573-90-00 |
| 4 | МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18 | т. 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1 МФЦ Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея,  д. 17, литера А | т. 573-90-00  т. 573-94-80 |
| 6 | МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр.,  д. 104, литера А | т. 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 МФЦ Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр.,  д.22, литера А | т. 573-96-95 |
| 8 | МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | т. 573-94-95 |
| 9 | Сектор №1 МФЦ Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н | т. 573-90-28 |
| 10 | МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино,  пр. Ленина, д.22 | т. 573-96-65 |
| 11 | Сектор №1 МФЦ Колпинского района | Санкт-Петербург,  п. Металлострой,  ул. Садовая, д.21, корп. 3 | т. 573-90-07 |
| 12 | МФЦ Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60 | т. 573-90-30 |
| 13 | МФЦ Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6 | т. 573-99-90 |
| 14 | МФЦ Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А | т. 610-18-56 |
| 15 | МФЦ Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | т. 573-96-70 |
| 16 | МФЦ Московского района | Санкт-Петербург, Благодатная ул.,  д. 41, литера А | т. 573-99-30 |
| 17 | Сектор №1 МФЦ Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.34, корп.2 | т. 573-90-10 |
| 18 | МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков,  д.8, корп. 1 | т. 573-96-75 |
| 19 | Сектор №1 МФЦ Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д.69, корп. 1 | т. 573-96-80 |
| 10 | МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр.,  д. 55 | т. 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 МФЦ Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д.28 | т. 573-90-22 |
| 22 | МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | т. 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов, ул. Победы д.6А | т. 573-97-86 |
| 24 | МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А | т. 573-90-60 |
| 25 | Сектор № 1 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8 | т. 573-96-60 |
| 26 | Сектор № 2 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А | т. 573-94-90 |
| 27 | Сектор № 3 МФЦ Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А | т. 573-91-04 |
| 28 | МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13 | т. 573-99-46 |
| 29 | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Пушкинская, д.38 | т. 573-91-03 |
| 30 | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | т. 573-90-04 |
| 31 | МФЦ Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А | т. 573-96-85 |
| 32 | МФЦ Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174 | т. 573-90-00 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | т. 579-90-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

Главе Местной Администрации МО МО Посадский

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
          (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

Заявление  
        о получении согласия на установление отцовства

Прошу дать мне согласие на установление отцовства над ребенком мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированным по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившемся «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения ребенка)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. матери ребенка)

которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (указать документ, подтверждающий смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение ее родительских прав (свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк Местной Администрации | |  | | --- | | **Утверждаю**  **Глава Местной Администрации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата утверждения Акта) | |

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | свидетельство о рождении: серия |  | № |  |

(когда и кем выдано)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | паспорт |  |

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место проживания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о матери ребенка

1.1.

(фамилия, имя, отчество)

1.2. Причина отсутствия родительского попечения со стороны матери (указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери)

2. Сведения о лице, обратившемся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

(фамилия, имя, отчество)

2.1. дата и место рождения

2.2. место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

2.3. место проживания

(адрес места фактического проживания)

2.4. Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

2.5. Участие в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно   
с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

3. Сведения о ребенке.

3.1. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (указать форму устройства ребенка; наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Ф.И.О. опекуна/ попечителя)

3.2. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка

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

4. Мнение законного представителя ребенка по вопросу установления отцовства

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

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении к лицу, обратившемуся   
в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

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

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях   
с ребенком лица, обратившегося в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

7. Дополнительные данные обследования

8. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого устанавливается отцовство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Выводы уполномоченного специалиста о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Подпись специалиста, проводившего обследование

(Ф.И.О., должность, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

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

**О согласии (об отказе в согласии) на**

**установление отцовства**

Рассмотрев заявление гражданина (Ф.И.О., год рождения заявителя), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с просьбой дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., дату рождения), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату и место рождения) у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. матери), которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (указать нужное) и приложенные к нему документы, руководствуясь статьей 48 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать (указать Ф.И.О., дату рождения заявителя) согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения) либо отказать  
   в установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

**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 |

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее-Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Посадский (далее- Местная Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, а также организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – организации, осуществляющие полномочие органов опеки и попечительства), в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах(далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена   
в приложении № 1 к настоящему Регламенту

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, имеющие место жительства на территории муниципального образования Санкт-Петербурга   
(далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/).

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.

1.3.1.2. 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 № 10 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)

1.3.1.3. 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 № 7 к настоящему 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.

1.3.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Адрес:109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д.4а.

Телефоны: (495) 917-57-98, (495) 917-48-52.

Адрес электронной почты: 00\_uddfrs1@rosreestr.ru

1.3.1.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации   
(далее – МВД РФ):

Адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Адрес приемной МВД России: г. Москва, ул. Садовая Сухаревская, д. 11.

Телефоны: (495) 667-72-64, (495) 667-76-17, (495) 667-54-48, (495) 667-74-70, (495) 667-73-59, факс (495) 667-79-08.

Адрес сайта: [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru), www.112.ru (правоохранительный портал Российской Федерации).

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, обед   
с 13.00 до 13.45, по субботам - с 10.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.

1.3.1.5. Местная Администрация

Адрес: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 4, литера Д

Телефоны - факс: 233 28 24

Адрес сайта: http://mo60.ru/, адрес электронной почты: momo60@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 197046, Санкт-Петербург, улица Большая Посадская, дом 18/7.

Телефон отдела опеки и попечительства Местной Администрации: 363 18 50

Приемный день отдела опеки и попечительства Местной Администрации: среда с 10.00 до 18.00.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента заявители могут получить следующими способами   
(в следующем порядке):

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

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных   
в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);   
в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

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

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органом местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Краткое наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителямилибо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах**.**

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Местной Администрации во взаимодействии с СПб ГКУ ЖА, МВД РФ, Росреестром, КЗАГС.

Должностным лицам Местной Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы   
и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: обращение граждан в Местную Администрацию с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

выдача гражданину, прошедшему программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемую Правительством Санкт-Петербурга, свидетельства о прохождении подготовки;

учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: учет гражданина в качестве изъявившего желание стать опекуном или попечителем в журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги в форме направления постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо постановления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; направления заключения органа опеки   
и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1.Срокиподбора граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, законодательством не установлены.

2.4.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423   
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования   
и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

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».

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

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах   
(в свободной форме);

документ, удостоверяющий личность[[20]](#footnote-20).

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации   
от 14.09.2009 № 334 (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность1;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в [порядке](consultantplus://offline/ref=6E41A781A2F2024EF8D327878F071CF1D59C44295512E33CB11E21B71220E64EBDDBE02B9F1F5Bb318N), устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;

справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам   
и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдаются   
по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном [пунктом 4 статьи 127](consultantplus://offline/ref=AC19F8AF13141F2CBD9CC03DE4871578C10E4B21162CE9B29BB267D75BE24EA401F271B3C3dA13M) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

автобиография.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов   
и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[21]](#footnote-21):

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности   
на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа   
в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента,   
не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления 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, действующим законодательством не предусмотрены.

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 не должен превышать одного часа.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя в Местную Администрацию регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим отдела опеки и попечительства Местной Администрации в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Регламента.

При поступлении в Местную Администрацию заявления в электронном виде посредством Информационного портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим отдела опеки и попечительства Местной Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной Администрацией – не более 3;

c организацией, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, – определяется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации и организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

в электронном виде на Информационном Портале «Государственные услуги   
в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал).

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. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги:

2.15.6.1. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – 2;

2.15.6.2. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – от 6 до 12.

2.15.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие Местной Администрации при предоставлении государственной услуги с СПб ГКУ ЖА, с МВД РФ, с Росреестром, с КЗАГС.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Местная Администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

2.15.9. 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.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги:

2.15.10.1.Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами   
или попечителями: сроки законодательством не установлены.

2.15.10.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами   
или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.10.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, по их письменным (в том числе в электронном виде)   
и устным обращениям.

Местной Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Местной Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Местной Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме   
с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно   
и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа,   
в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить   
на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме   
с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием   
и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги   
в электронной форме:

заявитель может получить 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).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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.

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.

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 Местной Администрации,   
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 Местной Администрации, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в Местную Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

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 иных государственных органов и организаций, в том числе   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения   
о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе   
в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами   
или попечителями.

3.1. Информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры, установлены в соответствии с п.3 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,   
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Местная Администрация осуществляет информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования Санкт-Петербурга,   
о возможности стать опекунами или попечителями через средства массовой информации.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Местная Администрация.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление Местной Администрацией полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Результат административной процедуры:

обращение граждан в Местную Администрацию с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекунами или попечителями,   
в средствах массовой информации, на стендах в помещении отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,   
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в организацию, осуществляющую полномочие органов опеки   
и попечительства.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Организация, осуществляющая полномочие органов опеки и попечительства:

осуществляет подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга;

выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять   
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей,   
на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства   
о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки   
и попечительства:

подписывает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять   
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Продолжительность административной процедуры определяется в соответствии   
с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять   
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки   
и попечительства;

специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки   
и попечительства.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры действующим законодательством не определены.

3.2.5. Результат административной процедуры:

вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание руководителем организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и перечнем документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный   
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7 настоящего Регламента;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;

в случае необходимости направления межведомственных запросов   
в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга   
о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой   
о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

принимает решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов   
на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства   
в отношении несовершеннолетних граждан» и настоящему Регламенту.

3.3.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов 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.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист Местной Администрации, 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»; в МВД РФ;   
в Росреестр; КЗАГС;

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 отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе   
в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги,   
и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим 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 Местной Администрации, 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.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

В случае направления Местной Администрацией 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.

3.4.3. Административная процедура осуществляется специалистом Местной Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных   
в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и комплектом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

Глава Местной Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

В целях назначения опекуном или попечителем ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, или постановки его на учет специалист Местной Администрации, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями,

в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, проводит обследование условий его жизни,   
в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим   
и утверждается Главой Местной Администрации.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 дней   
со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие причин и оснований, препятствующих гражданину быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.5. Результат административной процедуры:

составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334;

направление (вручение) акта обследования условий жизни гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью   
на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в течение 3 дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, Главой Местной Администрации.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в Местной Администрации документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

Заместитель Главы Местной Администрации - юрисконсульт;

Глава Местной Администрации.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

муниципальный служащий отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

проект постановления о назначении опекуна или попечителя (согласно приложению № 6 настоящего Регламента) либо проект постановления   
об отказе в назначении опекуна или попечителя (согласно приложению № 7 настоящего Регламента);

проект заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем (приложение № 8 настоящего Регламента) либо проект заключения   
о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

согласовывает проект постановления или проект заключения с Заместителем Главы Местной Администрации - юрисконсультом;

направляет проект постановления или проект заключения Главе Местной Администрации на утверждение.

Глава Местной Администрации:

изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты   
на доработку и исправление ответственному специалисту отдела опеки и попечительства Местной Администрации.

После подписания постановления или заключения Главой Местной Администрации, специалист Местной Администрации:

направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение 3 дней со дня его подписания;

направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение 3 дней   
со дня его подписания.

Продолжительность административной процедуры по принятию решения   
о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) не должна превышать 15 дней с момента представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ   
«Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации   
от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства   
в отношении несовершеннолетних граждан».

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления Местной Администрации;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения Местной Администрации.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание Главой Местной Администрации соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем журнале регистрации постановлений (заключений) Местной Администрации.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью   
на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание Главой Местной Администрации заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Местной Администрации, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ   
«Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации   
от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства   
в отношении несовершеннолетних граждан».

3.7.5. Результат административной процедуры:

внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном   
или попечителем в журнал по форме, согласно приложению № 3 настоящего Регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном   
или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 3 настоящего Регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главами местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента муниципальными служащими Местной Администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов   
и соблюдением муниципальными служащими Местной Администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки   
и попечительства, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов   
и соблюдением особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальные служащие Местной Администрации и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, 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. Персональная ответственность Главы Местной Администрации, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальных служащих Местной Администрации и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим 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 непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной Администрации.

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.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые   
и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, 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) Местной Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. 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.

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, муниципального служащего Местной Администрации 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. Жалобы   
на решения, принятые Главой Местной Администрации, 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, 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, его должностные лица, муниципальные служащие Местной Администрации 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 Местную Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, 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) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, 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, должностного лица Местной Администрации или муниципального служащего Местной Администрации 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 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией 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, Местной Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, Местную Администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться   
с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.10. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга   
и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя   
в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: [ukog@gov.spb.ru](mailto:ukog@gov.spb.ru);

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: [kis@gov.spb.ru;](mailto:kis@gov.spb.ru;%20)

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной Администрации, 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. Приложения**

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 3: форма Журнала учета граждан, обратившихся в орган опеки   
и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;

Приложение № 4: форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью   
на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение № 5: форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение № 6: проект постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней);

Приложение № 7: проект постановления об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ней);

Приложение № 8: форма заключения органа опеки и попечительства, выданного   
по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

Приложение № 9: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору,

учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации,

граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,   
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**БЛОК-СХЕМА**

Информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями (постоянно)

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

Осуществление подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах(осуществляется в соответствии с программой подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемой Правительством Санкт-Петербурга (далее – программа))

Прием заявления и пакета документов(1 день)

Подготовка и направление межведомственных запросов ( 3 рабочих дня)

Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента)

Выдача свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (срок в соответствии с программой)

Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решение об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдает заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем)(в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Регламента)

Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями (3 дня с момента подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией МО МО Посадский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав. | | | | | | | | | |
| **№ /п** | **Полное наименование органа местного самоуправления** | **Адрес**  **(с указанием почтового индекса)** | **Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** | **Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администрации муниципальных образований** | **Регламент приема граждан главами местных администрации муниципальных образований** | **телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов** | **Регламент приема граждан ответственными специалистами** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Коломна | Санкт-Петербург,  наб. Крюкова канала, д.11 190068 | (812)  714-09-83,  факс (812) 714-08-43 | mokolomna  @inbox.ru | www. kolomna-spb.ru | (812)  714-08-43 | нет | (812) 714-08-43 | Вторник-  15.00-17.00 пятница  11.00-13.00 |
| 2 | Администрация муниципального образования  Сенной округ | Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89,  190031 | (812)  310-16-96 (812)  ф310-29-22 | msmoso@m ail.wplus.net | www.sennoi-okrug.spb.ru | (812)  310-44-00 | второй и четвертый четверг  17.00- 19.00 | (812)  310-29-22 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18  190000 | (812)  314-96-60 (812)  312-31-83 | admiralokrug@ mail.ru | нет | (812)  314-96-60  Факс  (812)  312-31-83 | ежедневно в часы работы администрации | (812)  571-66-01, ул. Почтамтская,  д.11 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 4 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Семеновский | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер.,  д .5-7,  191180 | ф. (812)  316-26-30 | mo4@ mailsp.ru | www.  sankt-peterburg.  info/mo4 | (812)  764-96-89  факс  (812)  764-89-53 | Ежедневно 9.00-17.00 пятница  9.00-16.00 | (812) 764-89-53  т/ф(812)764-89-53 | Вторник -15.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Измайловское | Санкт-Петербург,  Егорова ул., д. 18,  190005 | (812)  316-35-81 (812)  316-62-57 ф. (812)  317-82-70 т/ф:  575-08-95 | mc5@frinet. org | mс5/frinet.org | (812)  575-08-95 (812)  317-80-92 т/ф (812)  316-53-69 | ежедневно  9.00-18.00 | (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург,  Нарвский пр., д. 16, 190020 | (812)  252-40-03  Факс  (812)  147-20-08 | mo6@list.ru | www.mo-6.spb.ru | (812)  746-67-36 (812)  746-60-55 | Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00 | факс:786-84-57,  786-88-91 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  17.00-19.00 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | (812)  321-20-46 ф.(812)  321-14-00 | mcmo7@yandex.ru | www.mo7spb.ru | (812)  321-14-01  (812)  321-20-46  Факс  (812)  321-14-00 | Ежедневно  10.00-17.00 | (812) 320-73-60 | Понедельник  Четверг  14.00-17.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | ф.(812)  328-58-31 (812)  323-32-34 (812)  323-32-61 | msmo8@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  328-58-31 | Вторник, четверг  11.00-13.00 | (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 9 | Местная администрация муниципального образования  Гавань | Санкт-Петербург,  Шевченко ул., д. 29, 199406 | (812)  355-70-34 ф.(812)  355-54-19 | gavan@mail.ipnet.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  355-70-34  Факс (812)  355-54-19 | Понедельник  11.00-13.00  Четверг  17.00-19.00 | (812) 355-74-43, (812)355-70-34 | Понедельник,  четверг  14.00-17.30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Морской | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | (812)  356-65-03 ф.(812)356-55-22 ф.(812)356-38-60 | brams10@mail.ru | www.mo-morsk-10.spb.ru | (812)  356-55-22  (812)  356-68-46  Факс(812)  356-38-60 | Вторник  11.00-13.00 | (812)356-65-03  Тел/факс: 356-13-13 | Понедельник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург,  Кораблестроителей ул., д.35, к.5,  199397 | факс(812)  351-19-15 (812)  351-19-14  (812)  351-19-13 | vestnik\_mo11@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo11/ | (812)351-19-15 | Вторник, среда, четверг,  10.00-18.00 | (812) 351-19-15 | понедельник  14.00-17.30  четверг  10.00-12.30 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Санкт-Петербург,  Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | mo12@frinet. Org | www.mo12.sp.ru | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | Вторник  15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00  (по записи) | (812) 596-32-73  596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13. |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург,  Тореза пр., д.35, к.2 194223 | .(812)  Ф.552-65-38 | mo.svetlanovskoe@yandex.ru | www. svetlanovskoe.spb.ru | (812)  550-20-06  ф.(812)  552-65-38 | Вторник 16.00-18.00 | (812)550-26-24 | Вторник -15.00-18.00  Четверг 10.00-13.00 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Сосновское | Санкт-Петербург,  Есенина ул., д.7,  194291 | ф.(812)  594-25-88  (812)  511-65-05 | sosnowskoe@mail..ru | www. sankt-peterburg.  info/ mososnowskoe | (812)  296-34-67 | ежедневно | (812) 296-34-67 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,  Сиреневый б-р, д. 18 лит А  194352 | ф.(812)  516-63-77 | mo15@newalink.net | www.mo15.spb.ru | (812)  516-63-77 | Вторник  15.00-19.00 | (812) 516-63-77  600-22-83 | Среда  14.00-17.00  Пятница  10.00-14.00 |
| 16 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Парнас | Санкт-Петербург,  Энгельса пр., д.131, к.1,  194295 | (812)  Факс  599-16-98  (812)  2962498 | moparnas@mail.ru |  | (812)  599-16-98  (812)  598-14-02 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 | (812)296-10-95  Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.5, 194356 | (812)  510-81-95 ф.(812)  510-85-37 ф.(812)  510-86-81 | moozerki@homelink.ru | www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru | (812)  510-81-95  Факс  (812)  510-86-81 | Ежедневно  11.00-17.00  Обед 13.00-14.00 | (812) 510-81-95 | Понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования  п. Парголово | Санкт-Петербург,  Ломоносова ул., д.17,  п. Парголово, 194362 | (812)  513-84-48 (812)  594-87-28 ф.(812)  594-87-28 | mopargolovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mopargolovo | (812)  594-90-93 | понедельник, вторник, четверг,  10.00-17.00 | (812)594-88-90 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-Петербург  Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361 | (812)594-96-24 ф.(812) 594-92-86  Татьяна Юрьевна | molevashovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ molewachowo | (812)  594-91-93 | Ежедневно | 594-96-70 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Гражданка | Санкт-Петербург  Науки пр., д.41, 195256 | (812)  535-35-61, т/ф(812)  535-42-09 ф. (812)  535-36-26 | ms.18@ rambler.ru  sovet@ grajdanka.spb.ru | www. grajdanka.spb.ru | (812)  535-35-61 ф. (812)  535-36-26 | Вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 535-35-61 (812) 535-42-09 | Понедельник  16.00-18.00 |
| 21 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое | Санкт-Петербург,  Гражданский пр., д.84, Литер А 195257 | ф.(812)  555-26-59 (812)  555-44-68 | momoa@ list.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  555-26-59 | нет | т/ф (812) 555-26-59 | Понедельник  14.00-18.00 |
| 22 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221 | т/ф Беликов и опека автомат  544-58-41 | mo20fo@yandex. ru | www.finokruq.spb.ru | (812)545-00-21  факс (812)291-23-39 | Понедельник 10.00-12.00 | (812)факс 544-58-43  Факс 545-00-21 | Вторник  14.00-17.30 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург,  Лужская ул., д. 10,  195265 | (812)  532-35-62 ф.(812)  531-38-58 | okrug21@mail.  ru | www.okruq21.hnet.spb.ru | (812)  531-38-58 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 531-38-58 | Среда  15.00-18.00 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пискаревка | Санкт-Петербург,  Пискаревский пр., д.52,  195067 | (812)  298-33-90 (812)298-38-55 | info@mopiskarevka.spb.ru | www.mo- piskarevka.spb.ru | (812)  298-33-90 | ежедневно | (812) 298-38-55  Opeka\_ piskarevka@ mail.ru | Понедельник  10.00-12.00  Четверг  15.00-17.00 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Северный | Санкт-Петербург,  Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | (812)  559-16-76 ф.(812)  558-56-05 (812)  559-76-89 (812)  558-16-79 | mo\_nord\_spb@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  558-56-05 | ежедневно | (812) 558-56-05 | Понедельник  10.00-13.00  Среда 14.00-18.00 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Прометей | Санкт-Петербург,  Тимуровская ул., д.8, корпус 1  195276 | (812)  558-68-11 ф.(812)  590-98-01 | office@mo24-prometey.ru | http://www. mo24-prometey.ru/ | (812)  558-68-11 | Понедельник 15.00-16.00 | (812) 591-51-93 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207 | ф.(812)  377-21-37 (812)  377-15-17 | momo-25@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  377-15-17 | ежедневно | (812) 377-21-37  377-15-17 | Вторник  15.00-19.30  Пятница  11.00-13.00 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ульянка | Санкт-Петербург,  Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | (812)  759-15-15 ф.(812)  750-43-20 | [info@ulyanka.spb.ru](mailto:info@ulyanka.spb.ru)  mo-26@ yandex.ru | www.mo- ulyanka.spb.ru | т/ф (812)  759-15-15 (812)  750-43-20 | Первый и третий четверг 16.00-18.00 | (812)759-69-71 | Понедельник  10.00-13.00 15.00-17.00 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Дачное | Санкт-Петербург,  Ветеранов пр., д.69, 198255 | (812)752-94-19 ф(812)  752-92-83 | mo\_dachnoe27@mail.ru | нет | т/ф (812)  752-94-19 (812)  752-92-83 | Вторник 10.30-12.30  Четверг 16.00-18.00 | т/факс(812) 752-33-00 | Понедельник  14.30-17.30 четверг  10.00-12.30 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Автово | Санкт-Петербург,  Краснопутиловская ул., д.27,198152 | ф.(812)  785-00-47 (812)  784-95-24 | avtovo.spb.@mail.ru | нет | (812)  785-00-47 | Понедельник 11.00-14.00  Пятница 14.00-17.00 | (812) 785-00-47, (812) 785-36-48 | Вторник  15.00-18.00  Пятница  10.00-12.00 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург,  Оборонная ул., д.18, 198099 | ф.(812)  786-77-66 ф.(812)  252-77-33 | narvokruq@mail.wplas.net | www.narvskiy-okruq.spb.ru | (812)  786-77-66 ф. (812)  252-77-33 | нет | (812) 785-20-02  Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д.36 | Понедельник  15.00-18.00 пятница  11.00-13.00 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург,  Маршала Жукова ул., д.20,  198302 | ф.(812)  757-27-83 (812)  757-91-11 | [ma.redriver@mail.ru](mailto:ma.redriver@mail.ru) | нет | (812)  757-27-83  (812)  757-91-11 | Вторник  16.00-18.00 | (812) 757-27-83 | Понедельник 10.00-16.00 четверг  14.00-17.00 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Морские ворота | Санкт-Петербург,  Канонерский остров, д.8а,  198184 | (812)  746-90-45 ф.(812)  746-90-32 | momv@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/momv | (812)  746-90-45 ф. (812)  746-90-32 | Вторник  14.00-17.00 | (812) 746-90-32 | Четверг  16.00-18.00 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселок  Петро-Славянка | Санкт-Петербург,  Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | (812)  716-93-04 ф.(812)  462-13-04 | mops@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mops | (812)  462-13-04 | Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00 | (812)  462-13-04 | Ежедневно 9.00-18.00 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | Санкт-Петербург,  А.Товпенко ул., д.10,  п. Понтонный, 196643 | (812)  462-40-40 (812)  462-40-39 | sovet\_pont@mail.lanck.net | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-27 | ежедневно | (812)462-40-40 | Вторник  9.00-18.00  Четверг  9.00-18.00 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  поселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2  п. Саперный, 196644 | (812)  462-16-31 ф.(812)  462-16-32 | sapern@spb.lanck.net | www.ip. lanck.net  /sapern | (812)  462-16-32 | ежедневно | (812) 462-18-00 | ежедневно |
| 37 | Местная администрация муниципального образования поселок  Усть-Ижора | Санкт-Петербург,  Шлиссельбурское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645 | (812)  462-33-96 ф.(812)  462-41-53 | [ust-izora.mamo@mail.ru](mailto:ust-izora.mamo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-81  ф.(812)  462-41-53 | ежедневно | (812) 462-44-81 | ежедневно |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  город Колпино | Санкт-Петербург,  Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | (812)  461-72-02 ф.(812)  461-72-03 | kolpino-2006@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  461-72-05  ф(812)  461-72-02 | ежедневно | (812) 461-86-53  . 461-38-03 | Среда  14.00-18.00 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  поселок Металлострой | Центральная ул., д.22,  п. Металлострой,  196641 | (812)  464-95-27 ф.(812)  464-95-12 | gazetavestnik@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)464-47-20 | Четверг  15.00-18.00 | (812) 464-95-64 | Вторник  15.00-18.00 пятница  10.00-13.00 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Полюстрово | Санкт-Петербург,  Энергетиков пр., д.70, к.3 195253 | (812)  545-41-11 ф.(812)  544-34-98 | mo.polustrovo@rambler.ru | нет | (812)  226-55-07 | ежедневно | (812) 544-34-98 | Четверг  14.00-18.00 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Большая Охта | Санкт-Петербург,  Тарасова ул., д.9, 195027 | (812)  224-12-88  (812)  227-16-52 | munokrug@mail.wplus.net | www.momo33.sp.ru | (812)  224-19-07 | Понедельник, среда  9.00-13.00 | (812) 224-12-88  (812) 227-16-52  Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник  14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Малая Охта | Санкт-Петербург,  Новочеркасский пр., д.25,  к.2, 195112 | (812)  528-46-63 (812)  528-16-45 | tender@malayaohta.spb.ru | www. malayaohta.spb.ru | (812)  528-46-63, (812)  528-16-45 | Первый и третий вторник 16.00-18.00 | (812) 528-29-36, | Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг  10.00-13.00 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пороховые | Санкт-Петербург,  Косыгина пр., д.27, к.1 195298 | (812)  524-29-03 ф.(812)  524-25-52 | igorkochnev@list.ru | www.moporohovie.spb.ru | (812)  524-29-03 | Вторник, среда 15.00-17.00 | (812) 524-29-03 | Вторник  10.00-13.00  Четверг  14.00-17.00 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Ржевка | Санкт-Петербург,  Комунны ул., д.52, 195030 | (812)  527-68-58 ф.(812)  527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)  527-68-62 | Вторник  10.00-12.00  Четверг  16.00-18.00 | (812) 527-68-58 | Вторник 15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образования г. Красное Село | Санкт-Петербург,  Ленина пр., д.85, 198320 | (812)749-46-24 (812)741-27-04 ф.(812)741-14-27 | mo@krasnoe-selo.ru | www. krasnoe-selo.ru | (812)  741-14-27 (812)  749-54-31 | Вторник  14.00-17.00  Пятница  10.00-13.00 | " | Вторник  10.00-17.00 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург,  Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332 | (812)  745-79-33 (812)  755-46-78 (812)  755-63-11 (812)  755-63-24 | mo37@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo37 | (812)  745-79-33 | Пятница  10.00-12.00 | (812) 755-63-24 | Вторник  14.00-17.30 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Южно-Приморский | Санкт-Петербург,  Лениский пр., д.71, 198332 | ф.(812)  745-47-66 (812)  745-49-44 | ms38.spb@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo38 | (812)  745-46-44 | Первая и третья среда  11.00-14.00 | (812) 745-49-44 | Четверг  10.00-17.00 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Сосновая Поляна | Санкт-Петербург,  Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206 | (812)  Факс  744-87-37 факс  744-05-39 | ms39@mail.ru | www.mo39.spb.ru | (812)  744-87-37 (812)  744-05-39 | Понедельник 15.00-17.00 | т/ф(812) 744-36-92 | Вторник, четверг  15.00-18.00 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Урицк | Санкт-Петербург,  Партизана Германа ул, д.22,  198205 | Факс:  (812)  735-86-17 | urizk@mail.ru | www.munizipc.40.spb.ru | (812)735-86-51 | Пятница  9.00-13.00 | (812) 735-86-17 | Четверг  14.00-17.30  пятница  9.00-13.00 |
| 50 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское | Санкт-Петербург,  Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259 | Факс (812)  730-00-18 (812)  730-29-27 | mokrug41@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  730-42-55 | Первый вторник  10.00-12.00  Третий вторник 16.00-18.00 | (812) 300-48-78 | Четверг 14.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 51 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Горелово | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | факс (812)  746-25-65 | [mo42@mail.ru](mailto:mo42@mail.ru) msgorelovo@mail.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo42 | Ф (812)  746-25-65  (812)  749-65-87 | По предварительной записи | (812) 746-10-49 | Вторник  10.00-17.00 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образования  г. Кронштадт | Сургина ул., д.15,  г.Кронштадта 197760 | ф.(812)  435-23-97 (812)  435-24-30 ф.(812)  311-21-76 | [kronmo@spb.lanck.net](mailto:kronmo@spb.lanck.net) | нет | (812)  311-22-57 (812)  439-00-68 ф.(812)  435-27-93 | Вторник  14.00-18.00 | (812) 311-25-41 | понедельник  14.00-17.00  Вторник  14.00-17.00 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования  г. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-80-63 | [Zelenoqorsk@mailsp.ru](mailto:Zelenoqorsk@mailsp.ru) | http// :zelenoqorsk.spb | (812)  433-80-63 | по предварительной записи | (812) 433-01-95 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования  г. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк | (812)  437-32-46 ф.(812)  437-15-35 | department@mo-sestroreck.ru | www.mo- sestroreck.ru | (812)  437-11-66 | первый и третий понедельник 14.00-17.00 | (812) 437-16-52 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  15.00-18.00 |
| 55 | Местная администрация муниципального образования  пос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730 | ф.(812)  437-38-09  Факс:  434-03-28 | mobeloostrov@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mobeloostrov | (812)  437-38-09 | вторник  9.00-17.00 | (812)437-38-09 | Среда  9.00-18.00 |
| 56 | Местная администрация муниципального образования  пос. Комарово | Цветочная ул., д. 22,  п. Комарово, 197733 | (812)  433-72-83  ф.(812)  433-72-83 | mokomarovo@ yandex.ru | www. komarovo.spb.ru | (812)  433-75-42 | понедельник 15.00-17.00 | (812)433-72-83 | понедельник  9.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 57 | Местная администрация муниципального образования  пос. Молодежное | Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729 | (812)  433-25-96  ф.(812)  433-25-96 (812)  433-28-46 | momolodegnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/momolodegnoe | (812)  433-25-96 | среда  15.00-17.00 | (812) 433-25-96 | ежедневно |
| 58 | Местная администрация муниципального образования  пос. Песочный | Советская ул., д.6,   п. Песочный, 197758 | ф.(812)  596-87-06 (812)  596-65-93 (812)  596-86-72 | [mopesohnoe@mail.ru](mailto:mopesohnoe@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  596-86-72 | среда  10.00-12.00 | (812) 596-86-32 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-18.00 |
| 59 | Местная администрация муниципального образования  пос. Репино | п. Репино  Приморское шоссе,  д. 443, 197738 | (812)  432-08-19 ф.(812)  432-01-11 | morepino@mailsp.ru | www.pepino.info | ф(812)  432-01-11 (812)  432-08-19 | второй понедельник 16.00-18.00 | (812) 432-08-19 | понедельник  10.00-13.00  Вторник 15.00-18.00 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования пос.Серово | юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726  факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-65-06 | [moserovo@mail.ru](mailto:moserovo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  433-65-06 | вторник 14.00-16.00 | (812) 433-65-06 | понедельник  10.00-13.00  Вторник  14.00-17.00 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования  пос. Смолячково | Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729 | ф.(812)  433-23-00 | mo\_smol@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)433-29-90 (812)433-23-00 | ежедневно, кроме четверга 10.00-13.00 | факс: (812)  433-23-00 | понедельник  11.00-15.00  Вторник  14.00-17.30 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793 | (812)  432-95-69 ф.(812)  432-94-67 | mosolnechnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mosolnechnoe | ф (812)  432-94-67  (812)  434-25-69 | среда 9.00-13.00  пятница  13.00-16.00 | (812) 432-95-69  432-94-67 | ежедневно |
| 63 | Местная администрация муниципального образования пос. Ушково | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | ф.(812)  433-82-18 | moushkovo@mailsp.ru | http: // www. sankt-peterburg.  info/ moushkovo | (812)  433-82-18 | четверг  12.00-14.00 | (812) 433-82-18  8-921-881-82-88 | понедельник  11.00-13.00  Вторник  13.00-17.00 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округа  Московская застава | Санкт-Петербург,  Свеаборгская ул., д.7, 196105 | (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 (812)  388-70-73 ф.(812)  387-88-78 | mcmo44@yandex.ru | www:MO44.net | (812)  387-88-78 (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 | четверг  16.00-18.00 | т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8  memo44@yandex.ru | Понедельник  14.00-17.00 четверг  10.00-14.00 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-Петербург Витебский пр.,  д.41-1  196244 | (812)  378-22-14 (812)  379-95-00 ф.(812)  378-53-47 | adm@gagarinskoe.ru | www. gagarinskoe.ru | (812)  378-53-47 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 378-53-60 (812) 378-53-47  (812) 372-82-08 | Понедельник  10.00-13.00 четверг  14.00-17.00 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247 | (812)  370-45-10 ф.(812)  370-21-01 | mo46@mail.ru | www.novoizmailowskoe.ru | (812)  370-44-83 | вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 375-98-10, ул.Варшавская,29,к 3 | Понедельник  10.00-13.00 пятница  14.00-16.30 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Пулковский меридиан | Санкт-Петербург,  Победы ул., д.8, 196070 | (812)  373-97-84 ф. (812)  371-92-57 (812)  373-65-66 (812)  708-59-29 | info@mo47.spb.ru | www. mo47.spb.ru | (812)  371-92-56  ф(812)  371-92-57 | четверг  10.00-13.00 | (812) 373-97-84 | Понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-12.00 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Звездное | Санкт-Петербург,  Алтайская ул., д.13, 196066 | (812)  371-28-72 ф.(812)  371-89-72 | mozvezdnoe@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mozvezdnoe | (812)  371-28-72 | ежедневно | (812) 371-15-01 | среда  14.00-17.30 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | Санкт-Петербург,  Седова ул., д.19, 193148 | ф. (812)  365-19-49, (812)  365-19-49 | monz@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/monz | (812)  365-18-14 | вторник  15.00-17.00 | (812) 365-01-44 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург,  Ивановская ул., д.26, 193171 | (812)  560-19-33 ф.(812)  560-35-14 | mo50@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo50 | (812)  560-19-33 | вторник  14.00-16.00 | (812) 560-18-59 | понедельник  11.00-13.00  среда  15.00-17.00 |
| 71 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Санкт-Петербург,  2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | (812)  368-49-45 | moobuhovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ moobuhovo | (812)  362-91-20 | ежедневно по предварительной записи | т/факс: 368-42-80 | Вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург,  Прибрежная ул., д.16, 192177 | ф. (812)  700-48-73 | mo\_rybackoe@mail.ru | www. rybmo.ru | (812)  700-30-04 | понедельник 10.00-12.00 | (812) 700-41-52 | вторник,  четверг  14.00-17.00 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53 | Санкт-Петербург,  Новосёлов ул., д.5а, 193079 | т.ф.(812)  446-39-12 | msmomo53@yandex.ru | www. sankt-peterburg.  info/mo53/indeks.html | (812)  446-39-12 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 447-09-40 |  |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | Санкт-Петербург,  Дальневосточный пр., д.42, 193230 | (812)  Факс 446-59-40 (812)  586-01-72 | ms54@list.ru | нет | (812)  447-81-14 | понедельник, среда  10.00-18.00 | (812) 447-81-13 | понедельник  15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Невский округ | Санкт-Петербург,  Коллонтай ул., д.21, к.1,  193231 | ф.(812)  589-27-27 (812)  589-25-95 | nevskiy-okrug@mail.ru | www. nevskiy-okrug | (812)  589-27-27 | четверг  16.00-18.00 | (812)  588-26-04 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-17.00 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург,  Колонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | (812)  583-74-85, (812)  588-25-17 | mookkervil@mailpf.ru | www.sankt-peterburg.  info/ mookkervil | (812)  588-25-17 | первая среда месяца  10.00-12.00  третья среда месяца  17.00-19.00 | (812) 442-03-59 | понедельник  14.00-17.00  четверг 10.00-13.00 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | Санкт-Петербург,  Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | (812)583-00-50 (812)584-56-60 | spbmo57@mail.ru | www.mo57.ru | (812)584-43-34 | ежедневно 10.00-18.00 | (812) 583-00-50  т/факс 584-43-34 | понедельник  14.00-18.00  среда  10.00-13.00 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | (812)  466-85-59 ф.(812)  465-17-73 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | omsu-pavlovsk.spb.ru | (812)  465-14-66 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 452-31-84 | Среда  14.00-18.00  Пятница  10.00.-12.00 |
| 79 | Местная администрация муниципального образования п. Тярлево | Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625 | ф. (812)  466-79-68 | tjarlevo-spb@ mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  466-79-68 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 466-79-68 | ежедневно |
| 80 | Местная администрация муниципального образования г. Пушкин | Октябрьский бульвар,  д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | (812)  466-24-01 | mopushkin@mail.ru | www.pushkin-town.net | (812)  451-75-03 ф (812)  451-74-97 | вторник  15.00-17.00 | (812) 466-26-84 | Вторник с 16.00-18.00,  Четверг  10.00-12.00 |
| 81 | Местная администрация муниципального образования пос. Александровская | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631 | (812)  451-36-18 ф.(812)  451-36-14 | possovet@list.ru | нет | ф.(812)  451-36-14 | среда  10.00-13.00 | (812) 451-36-19 | ежедневно |
| 82 | Местная администрация муниципального образования пос. Шушары | пос. Шушары,  Школьная ул., д.5, лит."А" 196626 | (812)  723-25-40 ф.(812)  490-14-97 | moshushary@rambler.ru | нет | (812)  382-80-41 | ежедневно | (812) 451-40-76  451-40-70 | вторник  11.00-14.00  четверг 14.00-18.00 |
| 83 | Местная администрация муниципального образования  г. Петергоф | Самсониевская ул. д.3, г. Петергоф, 198510 | (812)  450-54-18 (812)  450-66-40 | info@mo-peterqow.spb.ru | mo-peterqow.spb.ru | (812)  450-84-60 | первый и третий четверг месяца  10.00-13.00 | (812) 450-73-03 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 84 | Местная администрация муниципального образования  г. Ломоносов | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | [ф.(812)422-57-21, (812)422-73-76](mailto:A_MO_bobina@mail.ruф.422-57-21) | mc\_lomonosov@mail.ru | www.lomonosov.municip.ru | (812)  422-73-76 | среда  17.00-19.00 | факс: (812) 422-10-46 | среда  9.00-17.00 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования  пос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | (812)  421-43-03 (812)  Факс  421-39-88 | info@mo-strelna.ru | www.mo- strelna | (812)  421-39-88 | четверг 16.00-18.00 | (812) 421-43-03 | понедельник 15.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 86 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Введенский | Санкт-Петербург,  Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198 | (812)  232-61-38 (812)  Факс:  232-51-52 | mo58@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ mo58 | (812)  232-51-52 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 232-61-38 | вторник  15.00-18.00 |
| 87 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Кронверкское | Санкт-Петербург,  Б. Монетная ул., д.1/17,  197101 | (812)  498-58-69 ф.(812)  498-58-72 | kronverk59@ mail.ru | www. kronverk59.spb.ru | (812)  498-58-69 | среда 16.00-18.00 | (812) 498-40-82 | четверг  10.00-18.00 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Посадский | Санкт-Петербург,  Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | (812)  233-28-24 ф.(812)  233-51-69 | momo60@list.ru | www.mo60.ru | (812)  233-28-24 | четверг 15.00-17.00 | Б. Монетная, д. 29  (812) 497-36-60  ф.(812) 233-28-24  497-36-60  Факс 233-28-24 | среда  10.00-18.00 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Аптекарский остров | Санкт-Петербург,  Л. Толстого ул., д.5, 197022 | (812)  234-64-80  (812)  234-95-73 ф. (812)  234-95-93 | msmo61@ apt-ostrov.ru | www.apt-ostrov.ru | (812)  702-12-02 | понедельник 15.00-18.00 | (812) 237-11-10  (812) 498-73-77  Малый пр, П.С. д.72  Факс: 702-12-02 | четверг  10.00-17.00 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Петровский | Санкт-Петербург,  Гатчинская ул., д.16 197198 | ф. (812)  232-99-52 (812)  235-54-33 | mo\_petrovskij@mail.ru | www.mo62.msu.spb.ru | (812)  232-99-52 | понедельник 15.00-18.00 | Гатчинская ул., д.22  ( 812) 498-11-60  [opeka62@mail.ru](mailto:opeka62@mail.ru) | четверг  17.00-18.00  пятница  10.00-13.00 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург,  Б. Зеленина ул., д.20, 197110 | ф. (812)  230-94-87 (812)  235-67-36 | mochkalovskoe@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe | (812)  230-94-87  (812)  230-76-46 | ежедневно | (812) 230-92-39  230-76-46 | четверг  11.00-16.00 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Лахта-Ольгино | Советская ул., д.2,   п. Ольгино, 197229 | (812)  498-33-24 ф.(812)  498-33-27 | lahtaolgino@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  498-33-24 | понедельник 17.00-19.00  пятница  9.00-10.30 | (812) 498-33-24 | вторник  9.00-13.00  Четверг  14.00-18.00 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.59, к.1 197372 | (812)  341-47-33 ф. (812)  341-03-82 | msmo65@ yandex.ru | momo65.net.ru | (812)  341-03-82 | вторник  10.00-12.00 | (812) 345-66-39 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург,  Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183 | (812)  430-58-30 (812)  430-93-63 | ma@chernayarechka.ru | www.chernayarechka.ru | (812)  430-58-30 | четверг  16.00-18.00 | (812) 430-52-87  430-90-50 т | понедельник  14.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Комендантский аэродром | Санкт-Петербург,  Богатырский пр., д.7, к.5, 197348 | ф. (812)  394-89-49 | aerodrom67@mail.ru | www.mska.spb.ru | (812)  394-89-49 | по предварительной записи | (812) 394-89-49 | понедельник  11.00-17.00  четверг  15.00-18.00 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Озеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | (812)  301-05-01, (812)  301-05-02 | mo68@list.ru | www.dolgoe.@net.ru | (812)  301-05-01 | ежедневно | (812) 301-05-01  300-62-32 | понедельник  14.00-17.00  пятница  10.00-13.00 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Юнтолово | Санкт-Петербург,  Шаврова ул., д.5, к.1, 197373 | ф.(812)  307-29-76 (812)  307-58-68 | mo69@mail. ru | www.juntolovo.org | (812)  307-29-76 | понедельник 17.00-19.00 | (812) 307-58-68 | понедельник  11.00-13.00  четверг  16.00-18.00 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург,  Земский пер., д.7, 197375 | (812)  304-02-06 ф.(812)  304-08-26 | mamo70@yandex.ru | www.mc70.spb.ru | (812)  304-02-06 | вторник  15.00-17.00 | (812)304-08-26 | понедельник  11.00-17.00  четверг  11.00-17.00 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  пос. Лисий Нос | Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755 | (812)  434-99-64 | moln@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.  info/ moln | (812)434-99-64 | четверг  16.00-18.00 | (812) 434-99-64 | Вторник  10.00-13.00  четверг  15.00-18.00 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург,  Стрельбищенская ул., д.22,192102 | (812)  766-16-24 (812)  766-03-36 | mamo71@mail.ru | www.mo-volkovskoe.spb.ru | (812)  766-03-36, (812)  766-16-24 (812)  712-90-07 | ежедневно | (812) 766-03-36  opekamo71@mail.ru | вторник  15.00-17.00  четверг  10.00-13.00 |
| 101 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72 | Санкт-Петербург,  Пражская ул., д.35, 192241 | (812)  Факс 360-39-22 | нет | www.mo-72spb.ru | (812)  360-39-22 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 361-50-02 | понедельник  15.00-18.00  среда  10.00-13.00 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург,  Будапештская ул., д.19, к.1 192212 | (812)  774-42-87 (812)  709-64-77 | mocupch@mail.wplus.net | www. cupchino.msu.spb.ru | (812)  774-42-87 | понедельник 15.00-17.00 | 774-42-87  709-64-77 | понедельник  15.00-17.00  Четверг  10.00-12.00 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург,  Димитрова ул., д.18, к.1, 192286 | (812)  773-87-94 - | msmo74@mail.ru | www.ma74.ru | (812)  773-87-94 | понедельник 15.00-17.30 | (812) 773-87-94, факс  366-07-17 | понедельник  15.00-17.00  четверг  10.00-12.00 |
| 104 | Местная администрация внутригородского  муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург,  Малая Балканская, д. 58  192289 | (812)  778-84-53 (812)  706-44-25 | mo75@list.ru | нет | (812)  778-84-53 | среда  14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник  14.00-18.00  четверг  10.00-14.00 |
| 105 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский | Санкт-Петербург,  Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | (812)  778-81-97 (812)  78-43-41 | mo76spb@list.ru | www.mo76.ru | (812)  778-81-97  ф(812)  778-59-93  Общий факс автомат | понедельник 16.00-18.00 | (812) 778-29-80 | понедельник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург,  Большая Конюшенная ул., д.14 191186 | (812)  315-53-65, (812)  315-19-01, (812)  570-48-15  ф (812)  571-86-23 | dvortsovy@mail.wplus.net | www. dvortsovy.spb.ru | (812)  315-53-65 | ежедневно | (812) 570-48-15 | Первый, третий, пятый вторник  10.00-13.00  второй, четвертый вторник  15.00-18.00 |
| 107 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78 | Санкт-Петербург,  Гороховая ул., д.48,  191023 | ф. (812)  310-88-88 | msmo78@mail.ru | www.momo78.spb.ru | (812)  310-88-88 | среда  15.00-17.00 | (812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3 | вторник  10.00-13.00  четверг  14.00-18.00 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург,  Чайковского ул., д.13,  191187 | ф.(812)  272-13-73 ф.(812)  579-88-46 | administr@liteinyi79.spb.ru | www.litenyi 79.spb.ru | (812)  272-13-73 | четверг  10.00-13.00 | (812) 272-32-68 | вторник  15.00-18.00  четверг  10.00-13.00 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург,  Суворовский пр., д.60, 191124 | (812)  274-54-06 факс  274-17-98 | info@smolninckoe.spb.ru | www. smolninckoe.spb.ru | (812)  274-54-06 | среда  17.00-19.00 | (812)275-94-97 | понедельник  10.00-13.00  вторник 15.00-18.00 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | (812)  717-87-44 (812)  717-87-09 | muniс81@ mail. wplus.net | www.ligovka-uamskaua.spb.ru | (812)  717-87-44  ф(812)  717-87-09 | среда  17.00-19.00  (по записи) | (812) 274-10-68 | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00  второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург,  Правды ул., д.12,  191119 | ф.(812)  713-27-88, (812)  710-15-09 | sovetvo@rambler.ru | [www.ms82](http://www.ms82) spb.ru | (812)  712-43-46  ф.(812)  713-27-88 | ежедневно | (812) 713-27-88 | вторник 10.00-18.00  четверг 10.00-18.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств

на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,

переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору,

учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации,

граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей,   
в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Журнал  
учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности  
быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем)  
несовершеннолетнего гражданина**

(отдел опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

|  |  |
| --- | --- |
| Начат: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Окончен: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О., дата рождения | Место житель­ства (адрес, телефон (рабочий, домашний)) | Семейное поло­жение | Перечень представ­ленных доку­ментов | Резуль­таты рассмот­рения доку­ментов | Дата и резуль­таты обследо­вания условий жизни гражда­нина | Резул­ьтаты рассмот­рения обраще­ния гражда­нина | Решение, принятое органом опеки и попечи­тельства по заявле­нию гражда­нина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

В отдел опеки и попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданство |  | Документ, удостоверяющий личность: |  |

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) | |
|  | прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем | |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) |  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк отдела опеки  
и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание  
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина  
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным законодательством  
Российской Федерации формах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обследования “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

,

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет | |  | | кв. м, состоит из | | |  | | комнат, размер каждой комнаты: | | |  | кв. м, | |
|  | кв. м, | |  | | кв. м на |  | | этаже в | |  | этажном доме. | | |

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений

между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

.

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

.

Дополнительные данные обследования

.

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Глава Местной Администрации) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Об установлении опеки (попечительства)

над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О., дату рождения)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководствуясь ст. ст. 31, 32 (в случае попечительства ст. 33), 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», ст. 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей),

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство).
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОСАДСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Санкт-Петербург**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Об отказе в установлении опеки (попечительства)

над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О., дату рождения)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), учитывая, что (указать основание для отказа со ссылкой на документы: заключение, акт обследования, … и т.д.), руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Бланк органа опеки и попечительства

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту  
жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем,  
опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения:

Адрес (место жительства, индекс)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению))

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (дата, подпись) |

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту Местной Администрации МО МО Посадский,

осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга

по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,

назначению и выплате денежных средств на содержание детей,

находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги

по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание

стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**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 |

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   Паспорт гражданина Российской Федерации;

   Паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

   Иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан». [↑](#footnote-ref-1)
2. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации;

   паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

   иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA43A74B179E7A4FDDF126A5002E57H) 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA40A44D10967A4FDDF126A5002E57H) 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

   Направление администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010   
   № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

   В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен   
   в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-4)
5. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации;

   паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

   иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA43A74B179E7A4FDDF126A5002E57H) 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA40A44D10967A4FDDF126A5002E57H) 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-5)
6. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации;

   паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

   иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA43A74B179E7A4FDDF126A5002E57H) 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA40A44D10967A4FDDF126A5002E57H) 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-6)
7. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

   Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них   
   в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно   
   с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-7)
8. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации;

   паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

   иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA43A74B179E7A4FDDF126A5002E57H) 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA40A44D10967A4FDDF126A5002E57H) 444 «О дополнительных мерах  
   по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-8)
9. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010  
   № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

   В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен   
   в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-9)
10. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

    паспорт гражданина Российской Федерации;

    паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

    иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA43A74B179E7A4FDDF126A5002E57H) 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA40A44D10967A4FDDF126A5002E57H) 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-10)
11. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

    Паспорт гражданина Российской Федерации;

    Паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

    Иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан». [↑](#footnote-ref-11)
12. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

    паспорт гражданина Российской Федерации.

    паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

    иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 [№ 1325](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C11100B37480E443E1A74B0C295V211H) «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№ 444](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C111308314F06443E1A74B0C295V211H) «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-12)
13. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

    паспорт гражданина Российской Федерации.

    паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

    иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 [№ 1325](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C11100B37480E443E1A74B0C295V211H) «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№ 444](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C111308314F06443E1A74B0C295V211H) «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-13)
14. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

    Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-14)
15. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

    паспорт гражданина Российской Федерации.

    паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

    иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 [№ 1325](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C11100B37480E443E1A74B0C295V211H) «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№ 444](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C111308314F06443E1A74B0C295V211H)   
    «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-15)
16. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона   
    от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

    Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-16)
17. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

    паспорт гражданина Российской Федерации.

    паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

    иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 [№ 1325](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C11100B37480E443E1A74B0C295V211H) «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№ 444](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C111308314F06443E1A74B0C295V211H)   
    «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-17)
18. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона   
    от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

    Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-18)
19. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

    В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-19)
20. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

    паспорт гражданина Российской Федерации.

    паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

    иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA43A74B179E7A4FDDF126A5002E57H) 1325   
    «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»   
    и от 13.04.2011 [№](consultantplus://offline/ref=47742FF856E46603A12E5F8B8BF58AFAFA40A44D10967A4FDDF126A5002E57H) 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-20)
21. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

    Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-21)