

ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2012 г.

№ 473

**Об утверждении административного регламента по предоставлению местной администрацией МО Правобережный, 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**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.08.2012 №45, руководствуясь Распоряжением от 21.09.2012 №214-р Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, местная администрация МО Правобережный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению местной администрацией МО Правобережный, 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.
2. Опубликовать в информационно-публицистическом бюллетене «Оккервиль» и на официальном сайте МО Правобережный.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя отдела опеки и попечительства Е.В. Тешеву.

**Глава местной администрации И.Р. Тонкель**

Приложение

к постановлению местной администрации

МО Правобережный

от 19 декабря 2012 г. № 473

**Регламент**

**по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, 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 настоящих методических рекомендаций являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее – местная администрация МО Правобережный), осуществляющей 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 (далее – органы местного самоуправления Санкт-Петербурга),   
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 настоящим методическим рекомендациям.

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 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 настоящим методическим рекомендациям.

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 МО Правобережный (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении   
№ 5 к настоящим методическим рекомендациям), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в местную администрацию МО Правобережный, 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 настоящим методическим рекомендациям; 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 МО Правобережный, на учете в котором состоит несовершеннолетний подопечный или опекаемый во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание постановления местной администрацией МО Правобережный  
об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

информирование заявителя о принятом местной администрацией МО Правобережный решении об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю местной администрацией МО Правобережный 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 МО Правобережный 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[[1]](#footnote-1);

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 МО Правобережный 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 МО Правобережный».

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 местную администрацию МО Правобережный   
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 местной администрацией МО Правобережный в течение одного рабочего дня с момента получения местной администрацией МО Правобережный 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 МО Правобережный, 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 МО Правобережный, 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 – 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.

Местной администрацией МО Правобережный принимаются обращения   
в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование местной администрации МО Правобережный либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица местной администрации МО Правобережный, 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 местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо местной администрации МО Правобережный формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный 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 администрации МО Правобережный   
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 МО Правобережный 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 местной администрации МО Правобережный, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной администрации МО Правобережный,   
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 органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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 копий;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту местной администрации МО Правобережный, ответственному за подготовку постановления местной администрации МО Правобережный 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 местной администрации МО Правобережный, ответственный   
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту местной администрации МО Правобережный, ответственному за подготовку постановления местной администрации МО Правобережный 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 администрации МО Правобережный   
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 местной администрации МО Правобережный, ответственным за издание постановления местной администрации МО Правобережный комплекта документов об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо местной администрации МО Правобережный, ответственное за издание постановления местной администрации МО Правобережный об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

руководитель отдела опеки и попечительства местной администрации МО Правобережный;

глава местной администрации МО Правобережный.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо местной администрации МО Правобережный, ответственное за издание постановления местной администрации МО Правобережный 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 (соответствующего разъяснения), согласованный   
с руководителем отдела опеки и попечительства местной администрации МО Правобережный, главе местной администрации местной администрации МО Правобережный на утверждение.

Глава местной администрации МО Правобережный:

изучает разъяснение;

в случае одобрения – подписывает разъяснения;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные разъяснения на доработку и исправление специалисту местной администрации МО Правобережный.

Глава местной администрации МО Правобережный:

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 МО Правобережный.

После подписания постановления (разъяснения) главой местной администрации МО Правобережный должностное лицо местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный 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 МО Правобережный постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

подписанное главой местной администрации МО Правобережный 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 МО Правобережный.

4.2. Глава местной администрации МО Правобережный осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами отдела опеки и попечительства;

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

4.3. Глава местной администрации МО Правобережный 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 отдела 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 местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления 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 МО Правобережный 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 орган местного самоуправления.

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 МО Правобережный при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц   
и муниципальных служащих местной администрации МО Правобережный**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений   
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный, муниципального служащего местной администрации МО Правобережный 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 МО Правобережный. Жалобы   
на решения, принятые главой местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный, 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 МО Правобережный, его должностные лица, муниципальные служащие местной администрации МО Правобережный 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 МО Правобережный, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование местной администрации МО Правобережный, должностного лица местной администрации МО Правобережный либо муниципального служащего местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный, должностного лица местной администрации МО Правобережный либо муниципального служащего местной администрации МО Правобережный;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в местную администрацию МО Правобережный, 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 МО Правобережный, должностного лица местной администрации МО Правобережный или муниципального служащего местной администрации МО Правобережный 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 местной администрации МО Правобережный принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией МО Правобережный 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 администрации МО Правобережный 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 обращения, 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 обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, местной администрации МО Правобережный 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 обращения.

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 МО Правобережный, 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 регламенту

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

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в местной администрации МО Правобережный

(в течение 1 рабочего дня)

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 МО Правобережный, 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

местной администрации МО Правобережный

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 ОМС

(1 день)

Приложение № 2

к регламенту

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО Правобережный  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать наименование ОМС, в котором состоит на учете несовершеннолетний подопечный) |
| 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 отдел 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 регламенту



ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

(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",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 регламенту

**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 регламенту

**Адреса мест нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Адрес (с указанием почтового индекса)** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Коломна | Санкт-Петербург,наб. Крюкова канала, д.11 190068 | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образованияСенной округ | Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89,  190031 | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18190000 | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер.,  д .5-7,  191180 | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округИзмайловское | Санкт-Петербург, Егорова ул., д. 18,  190005 | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16, 190020 | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная администрация муниципального образованияГавань | Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29, 199406 | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Морской | Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.35, к.5,  199397 | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург, Тореза пр., д.35, к.2 194223 | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновское | Санкт-Петербург, Есенина ул., д.7,  194291 | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,Сиреневый б-р, д. 18 лит А 194352 | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Парнас | Санкт-Петербург, Энгельса пр., д.131, к.1,  194295 | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.5, 194356 | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образованияп. Парголово | Санкт-Петербург, Ломоносова ул., д.17,  п. Парголово, 194362 | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-Петербург  Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361 | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Гражданка | Санкт-Петербург  Науки пр., д.41, 195256 | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84, Литер А 195257 | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221 | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург, Лужская ул., д. 10,  195265 | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПискаревка | Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д.52,  195067 | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСеверный | Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПрометей | Санкт-Петербург, Тимуровская ул., д.8, корпус 1  195276 | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207 | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка | Санкт-Петербург, Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округДачное | Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д.69, 198255 | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Санкт-Петербург, Краснопутиловская ул., д.27,198152 | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург, Оборонная ул., д.18, 198099 | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург, Маршала Жукова ул., д.20,  198302 | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМорские ворота | Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8а,  198184 | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселок Петро-Славянка | Санкт-Петербург, Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | Санкт-Петербург, А.Товпенко ул., д.10,  п. Понтонный, 196643 | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2п. Саперный, 196644 | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора | Санкт-Петербург, Шлиссельбурское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645 | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургагород Колпино | Санкт-Петербург, Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Металлострой | Центральная ул., д.22,  п. Металлострой,  196641 | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПолюстрово | Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д.70, к.3 195253 | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округБольшая Охта | Санкт-Петербург, Тарасова ул., д.9, 195027 | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМалая Охта | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25,  к.2, 195112 | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПороховые | Санкт-Петербург, Косыгина пр., д.27, к.1 195298 | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округРжевка | Санкт-Петербург, Коммуны ул., д.52, 195030 | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образованияг. Красное Село | Санкт-Петербург, Ленина пр., д.85, 198320 | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332 | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮжно-Приморский | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.71, 198332 | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСосновая Поляна | Санкт-Петербург, Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206 | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Урицк | Санкт-Петербург, Партизана Германа ул, д.22,  198205 | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское | Санкт-Петербург, Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259 | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Горелово | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образованияг. Кронштадт | Сургина ул., д.15,  г.Кронштадта 197760 | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образованияг. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720 | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образованияг. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация муниципального образованияпос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730 | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация муниципального образованияпос. Комарово | Цветочная ул., д. 22,  п. Комарово, 197733 | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация муниципального образованияпос. Молодежное | Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729 | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образованияпос. Песочный | Советская ул., д.6,   п. Песочный, 197758 | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная администрация муниципального образованияпос. Репино | п. Репино  Приморское шоссе,  д. 443, 197738 | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 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 | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образованияпос. Смолячково | Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729 | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793 | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная администрация муниципального образования пос. Ушково | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округаМосковская застава | Санкт-Петербург, Свеаборгская ул., д.7, 196105 | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-Петербург Витебский пр.,  д.41-1  196244 | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247 | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПулковский меридиан | Санкт-Петербург, Победы ул., д.8, 196070 | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное | Санкт-Петербург, Алтайская ул., д.13, 196066 | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | Санкт-Петербург, Седова ул., д.19, 193148 | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург, Ивановская ул., д.26, 193171 | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д.16, 192177 | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53 | Санкт-Петербург, Новосёлов ул., д.5а, 193079 | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, 193230 | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округНевский округ | Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.21, к.1,  193231 | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | Санкт-Петербург, Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Местная администрация муниципального образования п. Тярлево | Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625 | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация муниципального образования г. Пушкин | Октябрьский бульвар,  д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципального образования пос. Александровская | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631 | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная администрация муниципального образования пос. Шушары | пос. Шушары, Школьная ул., д.5, лит."А" 196626 | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация муниципального образованияг. Петергоф | Самсониевская ул. д.3, г. Петергоф, 198510 | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная администрация муниципального образованияг. Ломоносов | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образованияпос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округВведенский | Санкт-Петербург, Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198 | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кронверкское | Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д.1/17,  197101 | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПосадский | Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округАптекарский остров | Санкт-Петербург, Л. Толстого ул., д.5, 197022 | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОкруг Петровский | Санкт-Петербург, Гатчинская ул., д.16 197198 | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург, Б. Зеленина ул., д.20, 197110 | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЛахта-Ольгино | Советская ул., д.2,   п. Ольгино, 197229 | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.59, к.1 197372 | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург, Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183 | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.7, к.5, 197348 | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОзеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮнтолово | Санкт-Петербург, Шаврова ул., д.5, к.1, 197373 | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург, Земский пер., д.7, 197375 | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округпос. Лисий Нос | Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755 | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул., д.22,192102 | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72 | Санкт-Петербург, Пражская ул., д.35, 192241 | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,           360-63-53 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург, Будапештская ул., д.19, к.1 192212 | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,           709-64-77 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург, Димитрова ул., д.18, к.1, 192286 | msmo74@mail.ru | 773-87-94,           772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородскогомуниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург, Малая Балканская, д. 58  192289 | mo75@list.ru | 706-44-25,           701-55-29 |
| 105 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский | Санкт-Петербург, Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,           778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург, Большая Конюшенная ул., д.14, 191186 | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78 | Санкт-Петербург, Гороховая ул., д.48,  191023 | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург, Чайковского ул., д.13,  191187 | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.60, 191124 | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург, Правды ул., д.12,  191119 | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

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 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-1)