

ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2012 г.

№ 467

**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 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 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 19.10.2012 №232-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 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.
2. Опубликовать постановление 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. № 467

**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 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 настоящих методических рекомендаций являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципальный округ Правобережный, 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 (далее – местная администрация МО Правобережный), 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 Правобережный   
(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.

1.3.2. 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 местной администрацией МО Правобережный 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 местной администрацией МО Правобережный, а также организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги органами местного самоуправления Санкт-Петербурга осуществляется во взаимодействии с СПб ГКУ ЖА, МВД РФ,   
 Росреестром, КЗАГС.

Должностным лицам местной администрации МО Правобережный и муниципальным служащим местной администрации МО Правобережный 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 МО Правобережный 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 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.

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[[1]](#footnote-1).

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[[2]](#footnote-2):

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 МО Правобережный регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим местной администрации МО Правобережный 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 МО Правобережный заявления в электронном виде посредством Информационного портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим местной администрацией МО Правобережный 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 МО Правобережный – 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 местной администрации МО Правобережный 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 местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный при предоставлении государственной услуги с СПб ГКУ ЖА, с МВД РФ, с Росреестром, с КЗАГС.

2.15.8. Количество документов (информации), которые местная администрация МО Правобережный 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 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 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 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 которую 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 МО Правобережный 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 МО Правобережный 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 МО Правобережный.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление местной администрацией МО Правобережный полной   
и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Результат административной процедуры:

обращение граждан в местную администрацию МО Правобережный  
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 местной администрации МО Правобережный.

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 местную администрацию МО Правобережный 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 местной администрации МО Правобережный, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист местной администрации МО Правобережный, 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 местной администрации МО Правобережный, 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 местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный, 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 МО Правобережный, 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 настоящим регламентом.

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 МО Правобережный, 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 МО Правобережный, 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 местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный, 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 МО Правобережный 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 МО Правобережный, 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 местную администрацию МО Правобережный 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 местной администрации МО Правобережный, ответственный   
за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

глава местной администрации МО Правобережный.

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 МО Правобережный, 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 МО Правобережный.

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 МО Правобережный.

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 МО Правобережный 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 местной администрации МО Правобережный, 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);

руководитель отдела опеки и попечительства местной администрации МО Правобережный;

глава местной администрации МО Правобережный.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

муниципальный служащий местной администрации МО Правобережный, 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 руководителем отдела опеки и попечительства;

направляет проект постановления или проект заключения главе местной администрации МО Правобережный на утверждение.

Глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты   
на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства либо ответственному специалисту отдела опеки и попечительства местной администрации МО Правобережный.

После подписания постановления или заключения главой местной администрации МО Правобережный, специалист местной администрации МО Правобережный:

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 МО Правобережный;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения местной администрации МО Правобережный.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой местной администрации МО Правобережный соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) местной администрации МО Правобережный.

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 МО Правобережный заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

специалист местной администрации МО Правобережный, 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 местной администрации МО Правобережный, 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 главой местной администрации МО Правобережный, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава местной администрации МО Правобережный осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением регламента муниципальными служащими местной администрации МО Правобережный, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов   
и соблюдением муниципальными служащими местной администрации МО Правобережный, 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 МО Правобережный, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальные служащие местной администрации МО Правобережный 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 МО Правобережный, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальных служащих местной администрации МО Правобережный 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 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 непредставление 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 МО Правобережный.

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 МО Правобережный 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 МО Правобережный, организаций, предоставляющих государственную услугу, 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) органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, организациями, осуществляющими полномочие органов опеки   
и попечительства, 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, организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем 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, специалисты организаций, осуществляющих полномочие органов опеки и попечительства, 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, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, 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, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства. 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, органом местного самоуправления Санкт-Петербурга 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 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, 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: 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 регламенту

**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 регламенту | | | | | | | | | |
| № /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 пятница11.00-13.00 |
| 2 | Администрация муниципального образованияСенной 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 четверг17.00- 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.18190000 | (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 пятница9.00-16.00 | (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 округИзмайловское | 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 | ежедневно9.00-18.00 | (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00 Четверг10.00-13.00 |
| 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 Четверг17.00-19.00 |
| 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 | Ежедневно10.00-17.00 | (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, четверг11.00-13.00 | (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00 Четверг10.00-13.00 |
| 9 | Местная администрация муниципального образованияГавань | 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 | Понедельник11.00-13.00 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 | Вторник11.00-13.00 | (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 | понедельник14.00-17.30четверг10.00-12.30 |
| 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 | Вторник15.00-18.00 Четверг  10.00-13.00  (по записи) | (812) 596-32-73 596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00 Четверг10.00-13. |
| 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 Четверг10.00-13.00 |
| 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 | Вторник15.00-19.00 | (812) 516-63-77  600-22-83 | Среда14.00-17.00 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 | вторник15.00-18.00 четверг  10.00-13.00 | (812)296-10-95 Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00 Четверг10.00-13.00 |
| 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 образованияп. 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 Четверг10.00-13.00 |
| 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 | Понедельник16.00-18.00 |
| 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 | Понедельник14.00-18.00 |
| 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 | Вторник14.00-17.30 |
| 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 | Вторник16.00-18.00 | (812) 531-38-58 | Среда15.00-18.00 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПискаревка | 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 | Понедельник10.00-12.00 Четверг  15.00-17.00 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСеверный | 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 | Понедельник10.00-13.00 Среда 14.00-18.00 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПрометей | 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 | Понедельник10.00-13.00 четверг14.00-17.00 |
| 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 | Вторник15.00-19.30 Пятница  11.00-13.00 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округУльянка | 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 | Понедельник10.00-13.00 15.00-17.00 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округДачное | 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 | Понедельник14.30-17.30 четверг10.00-12.30 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округАвтово | 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 | Вторник15.00-18.00Пятница10.00-12.00 |
| 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 | Понедельник15.00-18.00 пятница11.00-13.00 |
| 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 | Вторник16.00-18.00 | (812) 757-27-83 | Понедельник 10.00-16.00 четверг14.00-17.00 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМорские 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 | Вторник14.00-17.00 | (812) 746-90-32 | Четверг16.00-18.00 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселокПетро-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 | Вторник9.00-18.00 Четверг  9.00-18.00 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2п. 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 поселокУсть-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-Петербургагород 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 | Среда14.00-18.00 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок 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 | Четверг15.00-18.00 | (812) 464-95-64 | Вторник15.00-18.00 пятница10.00-13.00 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПолюстрово | 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 | Четверг14.00-18.00 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округБольшая 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, среда9.00-13.00 | (812) 224-12-88  (812) 227-16-52  Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник14.00-17.00 Четверг  10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМалая 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 четверг10.00-13.00 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПороховые | 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 | Вторник10.00-13.00 Четверг  14.00-17.00 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округРжевка | Санкт-Петербург, Комунны ул., д.52, 195030 | (812)527-68-58 ф.(812)527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)  527-68-62 | Вторник10.00-12.00 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 | Вторник14.00-17.00 Пятница  10.00-13.00 | " | Вторник10.00-17.00 |
| 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 | Пятница10.00-12.00 | (812) 755-63-24 | Вторник14.00-17.30 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮжно-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 среда11.00-14.00 | (812) 745-49-44 | Четверг10.00-17.00 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСосновая 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, четверг15.00-18.00 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округУрицк | 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 | Пятница9.00-13.00 | (812) 735-86-17 | Четверг14.00-17.30пятница9.00-13.00 |
| 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 вторник10.00-12.00 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 округГорелово | 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 | Вторник10.00-17.00 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образованияг. 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 | Вторник14.00-18.00 | (812) 311-25-41 | понедельник14.00-17.00 Вторник  14.00-17.00 |
| 53 | Местная администрация муниципального образованияг. 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 | понедельник10.00-13.00Вторник15.00-18.00 |
| 54 | Местная администрация муниципального образованияг. 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 | понедельник10.00-13.00Вторник15.00-18.00 |
| 55 | Местная администрация муниципального образованияпос. 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 | вторник9.00-17.00 | (812)437-38-09 | Среда9.00-18.00 |
| 56 | Местная администрация муниципального образованияпос. 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 | понедельник9.00-13.00Вторник14.00-18.00 |
| 57 | Местная администрация муниципального образованияпос. 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 | среда15.00-17.00 | (812) 433-25-96 | ежедневно |
| 58 | Местная администрация муниципального образованияпос. 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 | среда10.00-12.00 | (812) 596-86-32 | понедельник10.00-13.00Вторник14.00-18.00 |
| 59 | Местная администрация муниципального образованияпос. 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 | понедельник10.00-13.00Вторник 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 | понедельник10.00-13.00Вторник14.00-17.00 |
| 61 | Местная администрация муниципального образованияпос. 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 | понедельник11.00-15.00Вторник14.00-17.30 |
| 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 | четверг12.00-14.00 | (812) 433-82-18 8-921-881-82-88 | понедельник11.00-13.00Вторник13.00-17.00 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округаМосковская 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 | четверг16.00-18.00 | т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8 memo44@yandex.ru | Понедельник14.00-17.00 четверг10.00-14.00 |
| 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 | Понедельник10.00-13.00 четверг14.00-17.00 |
| 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 | Понедельник10.00-13.00 пятница14.00-16.30 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПулковский 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 | четверг10.00-13.00 | (812) 373-97-84 | Понедельник15.00-18.00 четверг  10.00-12.00 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЗвездное | 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 | среда14.00-17.30 |
| 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 | вторник15.00-17.00 | (812) 365-01-44 | понедельник11.00-13.00 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 | вторник14.00-16.00 | (812) 560-18-59 | понедельник11.00-13.00 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 | Вторник15.00-17.00 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,четверг14.00-17.00 |
| 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, среда10.00-18.00 | (812) 447-81-13 | понедельник15.00-18.00Четверг10.00-13.00 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округНевский 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 | четверг16.00-18.00 | (812)  588-26-04 | вторник10.00-13.00четверг14.00-17.00 |
| 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 месяца10.00-12.00третья среда месяца17.00-19.00 | (812) 442-03-59 | понедельник14.00-17.00 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 | понедельник14.00-18.00 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 | вторник15.00-17.00 | (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 | среда10.00-13.00 | (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 | вторник11.00-14.00 четверг 14.00-18.00 |
| 83 | Местная администрация муниципального образованияг. 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 месяца10.00-13.00 | (812) 450-73-03 | вторник15.00-18.00 четверг  10.00-13.00 |
| 84 | Местная администрация муниципального образованияг. 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 | среда17.00-19.00 | факс: (812) 422-10-46 | среда9.00-17.00 |
| 85 | Местная администрация муниципального образованияпос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | (812)421-43-03 (812)Факс421-39-88 | 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 округВведенский | 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 | вторник15.00-18.00 |
| 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 | четверг10.00-18.00 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПосадский | Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | (812)  233-28-24 ф.(812)  233-51-69 | mo60@list.ru | www.mo60.ru | (812)  233-28-24 | первый и третий четверг 15.00-17.00 | Б. Монетная, д. 29  (812) 497-36-60  ф.(812) 233-28-24 497-36-60 Факс 233-28-24 | среда10.00-17.00 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округАптекарский 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 | четверг10.00-17.00 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОкруг 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) | четверг17.00-18.00 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 | четверг11.00-16.00 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЛахта-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 | вторник9.00-13.00 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 | вторник10.00-12.00 | (812) 345-66-39 | понедельник11.00-17.00 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 | четверг16.00-18.00 | (812) 430-52-87  430-90-50 т | понедельник14.00-17.00четверг10.00-13.00 |
| 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 | понедельник11.00-17.00четверг15.00-18.00 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОзеро 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 | понедельник14.00-17.00 пятница  10.00-13.00 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮнтолово | 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 | понедельник11.00-13.00четверг16.00-18.00 |
| 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 | вторник15.00-17.00 | (812)304-08-26 | понедельник11.00-17.00четверг11.00-17.00 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округпос. 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 | четверг16.00-18.00 | (812) 434-99-64 | Вторник10.00-13.00четверг15.00-18.00 |
| 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 | вторник15.00-17.00четверг10.00-13.00 |
| 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 | понедельник15.00-18.00 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 | понедельник15.00-17.00Четверг10.00-12.00 |
| 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 | понедельник15.00-17.00четверг10.00-12.00 |
| 104 | Местная администрация внутригородскогомуниципального 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 | среда14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник14.00-18.00четверг10.00-14.00 |
| 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 | понедельник15.00-18.00четверг10.00-13.00 |
| 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 вторник10.00-13.00второй, четвертый вторник15.00-18.00 |
| 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 | среда15.00-17.00 | (812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3 | вторник10.00-13.00 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 | четверг10.00-13.00 | (812) 272-32-68 | вторник15.00-18.00четверг10.00-13.00 |
| 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 | среда17.00-19.00 | (812)275-94-97 | понедельник10.00-13.00 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 | среда17.00-19.00(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 10.00-18.00четверг 10.00-18.00 |

Приложение № 3

к регламенту

**Журнал  
учета граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства местной администрации МО Правобережный с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина**

(орган 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 регламенту

В отдел опеки и попечительства местной администрации МО Правобережный

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 регламенту



ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель органа опеки и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель органа опеки и попечительства) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение № 6

к регламенту

****

ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

(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),местная администрация МО Правобережный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 регламенту

****

ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

(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), местная администрация муниципального образования Правобережный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 регламенту



ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

Заключение 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 № 10

к регламенту

**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 |

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)
2. 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-2)