Приложение

к постановлению местной администрации

МО Правобережный

от 19 декабря 2012 г. № 475

**Регламент по предоставлению местной администрацией МО самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,**

**в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения
на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией МО Правобережный внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации
и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,
 и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее –местная администрация МО Правобережный Санкт-Петербурга), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются: несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, и его попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольких попечителей) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящим методическим рекомендациям.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

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

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

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

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

1.3.3.4. При личном обращении в органы местной администрации МО Правобережный, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача местной администрацией МО Правобережный разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией МО Правобережный Санкт-Петербурга, на территории которого несовершеннолетний подопечный состоит на учете, и в отношении которого разрешаются вопросы разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

информирование заявителей о принятом решении о разрешении либо об отказе
в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю местной администрацией МО Правобережный Санкт-Петербурга или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной администрации МО Правобережный Санкт-Петербурга принимается решение о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

В случае направления местной администрацией МО Правобережный межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии
со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994;

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

[Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=901978846&prevDoc=921041671&mark=3VVVVVA3D851QL0GSNOJF1NIM1L9257RS3H2GCFDLP2A0FVDK1LJ7QLG#I0)»;

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге».

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

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя руководителя органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем,
с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего, согласно
приложению № 1 к настоящим методическим рекомендациям;

заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя руководителя местной администрацией МО Правобережный Санкт-Петербурга, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

паспорт несовершеннолетнего подопечного;

документ, удостоверяющий личность попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)[[1]](#footnote-1);

местная администрация МО Правобережный может запросить дополнительно документ, подтверждающий причину раздельного проживания попечителей и их несовершеннолетних подопечных (справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего, справка с места работы несовершеннолетнего и др.).

Представленные документы после копирования возвращаются заявителям.

2.7. Способ получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящих методических рекомендаций - направление межведомственного запроса.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать
от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.2. При представлении в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6. настоящему регламенту,
для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в местной администрации МО Правобережный Санкт-Петербурга».

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

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

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

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

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления
и необходимых документов в местной администрации МО Правобережный самоуправления Санкт-Петербурга
не должен превышать одного часа.

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется местной администрацией МО Правобережный Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения местной администрацией МО Правобережный Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией МО Правобержный, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 15 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении местной администрации МО Правобережный, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги: от 4 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя: 0.

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

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

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

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

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

Местной администрацией 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 пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего регламента, предоставляется следующая информация, связанная
с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение местной администрации МО Правобережный, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо местной администрации МО Правобережный формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса местной администрации МО Правобережный, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления местной администрацией МО Правобережный разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.2. Наименование административной процедуры: прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в местную администрацию МО Правобережный заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист местной администрации МО Правобережный, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий местной администрации МО Правобережный к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органом местной администрации МО Правобережный, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов
в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, местная администрация МО Правобережный, органы исполнительной власти Российской Федерации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос), передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту местной администрации 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;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

передает комплект документов специалисту местной администрации МО Правобережный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: специалист местной администрации МО Правобережный, ответственный
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту местной администрации МО Правобережный, ответственному за подготовку постановления местной администрации МО Правобережный решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом местной администрации МО Правобережный, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту местной администрации МО Правобережный, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: издание местной администрацией МО Правобережный о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение комплекта документов с заявлениями
либо ответов на межведомственные запросы должностным лицом местной администрации МО Правобережный, ответственным за издание постановления местной администрации МО Правобережный о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо об отказе в разрешении
на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист местной администрации МО Правобережный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе
в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

руководитель структурного подразделения местной администрации МО Правобережный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации внутригородского муниципального образования МО Правобережный (далее – глава местной администрации МО Правобережный).

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист местной администрации МО Правобережный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении либо об отказе
в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных:

проводит оценку полученных документов;

в случае дополнительного выяснения информации, необходимой для подготовки проекта разрешения, приглашает заявителя;

с учетом полученной информации готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, согласно приложению № 3 к настоящего регламента (далее - постановление);

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения местной администрации МО Правобережный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), главе местной администрации МО Правобережный для подписания.

Глава местной администрации МО Правобережный изучает проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект
на доработку и исправление;

в случае одобрения – подписывает постановление о разрешении либо об отказе
в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

После подписания постановления специалист местной администрации МО Правобережный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу для регистрации постановления в установленном порядке;

направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

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

3.3.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО Правобережный определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю
(о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации МО Правобережный постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления, через МФЦ (в случае волеизъявления заявителя).

**IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем местной администрации МО Правобережный.

4.2. Руководитель местной администрации МО Правобережный осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Руководитель местной администрации МО Правобережный и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер
по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги,
за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях
в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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

Руководитель органа местной администрации МО Правобережный ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки
в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в местную администрацию МО Правобережный.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрации МО Правобережный, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ местной администрации, муниципального служащего местной администрации МО Правобережный в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация МО Правобережный, его должностные лица, муниципальные служащие местной администрации МО Правобережный обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местной администрации МО Правобережный, должностного лица местной администрации МО Правобережный либо муниципального служащего местной администрации МО Правобережный, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)местной администрации МО Правобережный, должностного лица местной администрации
МО Правобережный либо муниципального служащего местной администрации
МО Правобережный;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в местную администрацию МО Правобережный, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа местной администрацией МО Правобережный, должностного лица местной администрации МО Правобережный или муниципального служащего местной администрацией 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 местная администрация МО Правобережный принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, местной администрацией МО Правобережный или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена
в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

**VI. Перечень приложений:**

приложение № 1: мотивированное заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о выдаче разрешения на раздельное проживание
с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего;

приложение № 2: мотивированное заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного;

приложение № 3: проект постановления;

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

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

приложение № 6: блок-схема предоставления государственной услуги.

Приложение № 1

к настоящему регламенту

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ \_\_\_Правобережный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование округа, на учете которого состоит несовершеннолетний подопечный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Р. Тонкелю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (Ф.И.О. главы)
от
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
         (Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)

 Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (Ф.И.О. попечителя)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

Приложение № 2

к регламенту

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правобережный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование округа, на учете которого состоит несовершеннолетний подопечный)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. Р. Тонкелю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (Ф.И.О. главы)
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
          (Ф.И.О. попечителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)

 Прошу выдать разрешение на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

со мной в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного, адрес проживания несовершеннолетнего).

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись попечителя расшифровка подписи

Приложение № 3

к регламенту



ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

 (дата)

О раздельном проживании

попечителя с подопечным

 Рассмотрев заявления попечителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) и подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой разрешить раздельное проживание, в связи с тем (указываются причины и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного), учитывая постановление Главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ (наименование) от (дата принятия постановления об установлении опеки (попечительства) № постановления), руководствуясь п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить (отказать) раздельное проживание подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения), достигшему (шестнадцати лет, семнадцати лет) по адресу (место проживания) с попечителем (фамилия, имя, отчество попечителя).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

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

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к регламенту

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

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

Приложение № 5

к регламенту

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

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

Приложение № 6

к регламенту

БЛОК СХЕМА

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

определяет предмет обращения

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в органе местного самоуправления

(20 мин.)

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа

местного самоуправления

Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, в журнале регистрации

Административная процедура № 2

издание постановления

органа местного самоуправления

Санкт-Петербурга (15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящих методических рекомендаций)

**Да**

**Нет**

Решение положительное

Выдача результата предоставления гос. услуги

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата в эл.форме

(1 день)

Выдача результата в органе местного самоуправления

(1 день)

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 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-1)