

Регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования Светлановское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального образования Светлановское, 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 (далее – Администрация МО Светлановское), а также организациями, осуществляющими полномочия 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 полномочия органов опеки и попечительства), в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, имеющие место жительства на территории муниципального образования Санкт-Петербурга (далее – заявитель).

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 10 к настоящим Методическим рекомендациям.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/ e-mail: 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 настоящим Методическим рекомендациям.

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, 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 органом местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя;
образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Краткое наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО Светлановское, а также организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

Предоставление государственной услуги Администрацией МО Светлановское осуществляется во взаимодействии с СПб ГКУ ЖА, МВД РФ, Росреестром, КЗАГС.

Должностным лицам Администрации МО Светлановское и муниципальным служащим Администрации МО Светлановское 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга 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 Администрацией МО Светлановское 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. Сроки подбора 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 личность¹.

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 настоящим Методическим рекомендациям);

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, -

¹В 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».

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, 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 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 представить²:

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

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.

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 (выдаваемыми) 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 Администрацию МО Светлановское регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Администрации МО Светлановское 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 Администрацию МО Светлановское заявления в электронном виде посредством Информационного портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Администрации МО Светлановское 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 Администрацией МО Светлановское – не более 3;

с 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 Администрации МО Светлановское и организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

в электронном виде на Информационном Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (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 Администрации МО Светлановское, 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 органов местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги с СПб ГКУ ЖА, с МВД РФ, с Росреестром, с КЗАГС.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Администрация МО Светлановское 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.

Администрацией МО Светлановское принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование Администрации МО Светлановское либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации МО Светлановское, 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) (далее – Портал).

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».

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 Администрации МО Светлановское,

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в Администрацию МО Светлановское 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.

Администрация МО Светлановское осуществляет информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования Светлановское, о возможности стать опекунами или попечителями через средства массовой информации.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Администрация МО Светлановское.

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

3.1.5. Результат административной процедуры:
обращение граждан в Администрацию МО Светлановское 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 Администрации МО Светлановское.

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 Администрацию МО Светлановское 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 Администрации МО Светлановское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Администрации МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и настоящему Регламенту.

3.3.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом Администрации МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, ответственному за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заклучения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заклучения 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 Администрации МО Светлановское, 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 Администрацией МО Светлановское 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 Администрации МО Светлановское, 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 Администрацию МО Светлановское 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 Администрации МО Светлановское, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;
глава Администрации МО Светлановское.

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 Администрации МО Светлановское, 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 настоящим Методическим рекомендациям).

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 администрации МО Светлановское.

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 администрации МО Светлановское.

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 Администрации МО Светлановское 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 Администрации МО Светлановское, 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 ;
глава администрации МО Светлановское.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

муниципальный служащий Администрации МО Светлановское, 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 администрации МО Светлановское на утверждение.

Глава Администрации МО Светлановское:

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 Администрации МО Светлановское.

После подписания постановления или заключения главой администрации МО Светлановское, специалист Администрации МО Светлановское:

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 администрации МО Светлановское;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения администрации МО Светлановское.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой администрации МО Светлановское соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) МО Светлановское.

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 администрации МО Светлановское заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист Администрации МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, 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 МО Светлановское, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава администрации МО светлановское осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента муниципальными служащими Администрации МО Светлановское, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими Администрации МО Светлановское, 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 администрации МО Светлановское, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальные служащие Администрации МО Светлановское 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 администрации МО Светлановское, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальных служащих Администрации МО Светлановское 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 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 органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

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 администрации МО Светлановское 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) органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, муниципального служащего Администрации МО Светлановское 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 Администрацию МО Светлановское, организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации МО Светлановское, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Администрации МО Светлановское, 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). Администрация МО Светлановское, его должностные лица, муниципальные служащие Администрации МО Светлановское, 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 Администрацию МО Светлановское, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации МО Светлановское, должностного лица Администрации МО Светлановское либо муниципального служащего Администрации МО Светлановское, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействия) 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) Администрации МО Светлановское, должностного лица Администрации МО Светлановское либо муниципального служащего Администрации МО Светлановское, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО Светлановское, должностного лица Администрации МО Светлановское, либо муниципального служащего Администрации МО Светлановское, 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 Администрацию МО Светлановское, 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 Администрации МО Светлановское, должностного лица Администрации МО Светлановское или муниципального служащего Администрации МО Светлановское 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 Администрация МО Светлановское принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО Светлановское 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;

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 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 Администрации МО Светлановское, 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.

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

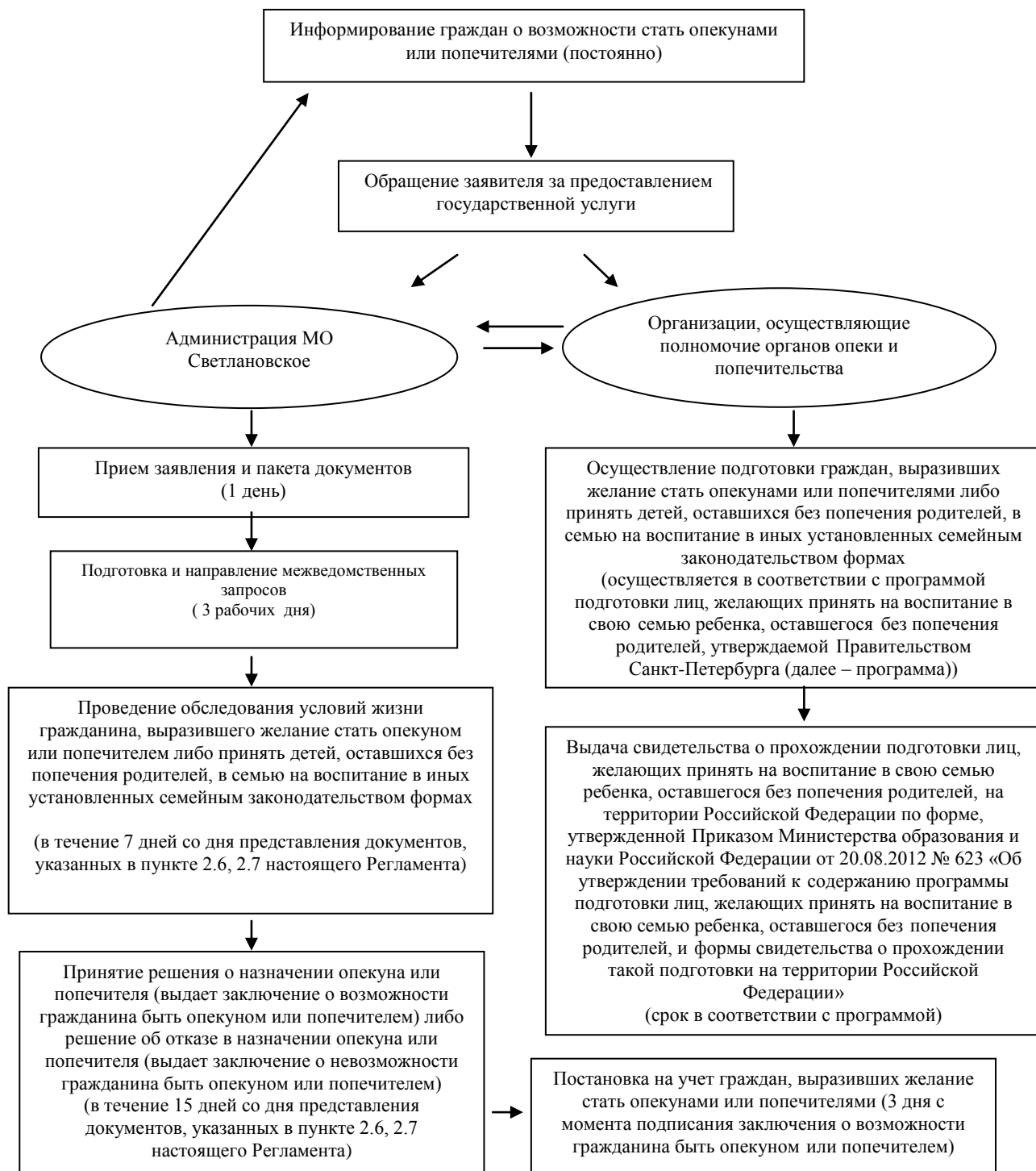
к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, 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 формам

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, 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 формам

№ /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 администраций муниципальных образований	Регламент приема граждан главами местных администраций муниципальных образований	телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов	Регламент приема граждан ответственными специалистами
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068	(812) 714-09-83, факс (812) 714-08-43	mokolomna @inbox.ru	www.kolomna- spb.ru	(812) 714-08-43	нет	(812) 714-08-43	Вторник- 15.00-17.00 пятница 11.00-13.00
2	Администрация муниципального образования Сенной округ	Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89, 190031	(812) 310-16-96 (812) ф310-29-22	msmoso@m ail.wplus.net	www.sennoi- okrug.spb.ru	(812) 310-44-00	второй и четвертый четверг 17.00- 19.00	(812) 310-29-22	Вторник -15.00- 18.00 Четверг 10.00-13.00

3	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18 190000	(812) 314-96-60 (812) 312-31-83	admiralokrug@ mail.ru	нет	(812) 314-96-60 Факс (812) 312-31-83	ежедневно в часы работы администрации	(812) 571-66-01, ул. Почтамтская, д.11	Вторник -14.00- 17.00 Четверг 10.00-13.00
4	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский	Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д .5-7, 191180	ф. (812) 316-26-30	mo4@ mailsp.ru	www. sankt-peterburg. info/mo4	(812) 764-96-89 факс (812) 764-89-53	Ежедневно 9.00- 17.00 пятница 9.00-16.00	(812) 764-89- 53 т/ф(812)764- 89-53	Вторник -15.00- 17.00 Четверг 10.00-13.00
5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское	Санкт-Петербург, Егорова ул., д. 18, 190005	(812) 316-35-81 (812) 316-62-57 ф. (812) 317-82-70 т/ф: 575-08-95	mc5@frinet. org	mc5/frinet.org	(812) 575-08-95 (812) 317-80-92 т/ф (812) 316-53-69	ежедневно 9.00-18.00	(812) 495-39- 64	Вторник -15.00- 18.00 Четверг 10.00-13.00
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16, 190020	(812) 252-40-03 Факс (812) 147-20-08	mo6@list.ru	www.mo-6.spb.ru	(812) 746-67-36 (812) 746-60-55	Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00	факс:786-84- 57, 786-88-91	Вторник 15.00-18.00 Четверг 17.00-19.00
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7	Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178	(812) 321-20-46 ф.(812) 321-14-00	mcmo7@yande x.ru	www.mo7spb.ru	(812) 321-14-01 (812) 321-20-46 Факс (812) 321-14-00	Ежедневно 10.00-17.00	(812) 320-73- 60	Понедельник Четверг 14.00-17.00

8	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский	Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004	ф.(812) 328-58-31 (812) 323-32-34 (812) 323-32-61	msmo8@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 328-58-31	Вторник, четверг 11.00-13.00	(812) 323-32- 34	Вторник -16.00- 18.00 Четверг 10.00-13.00
9	Местная администрация муниципального образования Гавань	Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29, 199406	(812) 355-70-34 ф.(812) 355-54-19	gavan@mail.ipn et.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 355-70-34 Факс (812) 355-54-19	Понедельник 11.00-13.00 Четверг 17.00-19.00	(812) 355-74- 43, (812)355- 70-34	Понедельник, четверг 14.00-17.30
10	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Морской	Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226	(812) 356-65-03 ф.(812)356- 55-22 ф.(812)356- 38-60	brams10@mail.r u	www.mo-morsk- 10.spb.ru	(812) 356-55-22 (812) 356-68-46 Факс(812) 356-38-60	Вторник 11.00-13.00	(812)356-65-03 Тел/факс: 356- 13-13	Понедельник 15.00-18.00 Пятница 10.00-13.00
11	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов	Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.35, к.5, 199397	факс(812) 351-19-15 (812) 351-19-14 (812) 351-19-13	vestnik_mo11@ mail.ru	www.sankt- peterburg. info/mo11/	(812)351-19-15	Вторник, среда, четверг, 10.00-18.00	(812) 351-19- 15	понедельник 14.00-17.30 четверг 10.00-12.30
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100	ф.(812) 596-32-78 (812) 596-33-02	mo12@frinet. Org	www.mo12.sp.ru	ф.(812) 596-32-78 (812) 596-33-02	Вторник 15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00 (по записи)	(812) 596-32- 73 596-32-78 факс	Вторник -15.00- 18.00 Четверг 10.00-13.

13	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское	Санкт-Петербург, Тореза пр., д.35, к.2 194223	.(812) Ф.552-65-38	mo.svetlanovsko e@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@m ail.ru	www. sankt- peterburg. info/ mososnowskoe	(812) 296-34-67	ежедневно	(812) 296-34- 67	Вторник -15.00- 18.00 Четверг 10.00-13.00
15	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15	Санкт-Петербург, Сиреневый б-р, д. 18 лит А 194352	ф.(812) 516-63-77	mo15@newalin k.net	www.mo15.spb.ru	(812) 516-63-77	Вторник 15.00-19.00	(812) 516-63-77 600-22-83	Среда 14.00-17.00 Пятница 10.00-14.00
16	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	Санкт-Петербург, Энгельса пр., д.131, к.1, 194295	(812) Факс 599-16-98 (812) 2962498	moparnas@mail .ru		(812) 599-16-98 (812) 598-14-02	вторник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00	(812)296-10-95 Факс 598-14-02	Вторник -15.00- 18.00 Четверг 10.00-13.00
17	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.5, 194356	(812) 510-81-95 ф.(812) 510-85-37 ф.(812)	moozerki@hom elink.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

			510-86-81						15.00-18.00
18	Местная администрация муниципального образования п. Парголово	Санкт-Петербург, Ломоносова ул., д.17, п. Парголово, 194362	(812) 513-84-48 (812) 594-87-28 ф.(812) 594-87-28	mopargolovo@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ mopargolovo	(812) 594-90-93	понедельник, вторник, четверг, 10.00-17.00	(812)594-88-90	Вторник -14.00- 17.00 Четверг 10.00-13.00
19	Местная администрация муниципального образования п.Левашово	Санкт-Петербург Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361	(812)594-96- 24 ф.(812) 594- 92-86 Татьяна Юрьевна	molevashovo@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ molewachowo	(812) 594-91-93	Ежедневно	594-96-70	Вторник 15.00-18.00 Пятница 10.00-13.00
20	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гражданка	Санкт-Петербург Науки пр., д.41, 195256	(812) 535-35-61, т/ф(812) 535-42-09 ф. (812) 535-36-26	ms.18@ rambler.ru sovet@ grajdanka.spb.ru	www. grajdanka.spb.ru	(812) 535-35-61 ф. (812) 535-36-26	Вторая и четвертая среда 16.00-18.00 ((812) 535-35- 61 (812) 535-42-09	Понедельник 16.00-18.00
21	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84, Литер А 195257	ф.(812) 555-26-59 (812) 555-44-68	momoa@ list.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 555-26-59	нет	т/ф (812) 555- 26-59	Понедельник 14.00-18.00
22	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ	Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221	т/ф Беликов и опека автомат	mo20fo@yande x. ru	www.finokruq.spb. ru	(812)545-00-21 факс (812)291- 23-39	Понедельник 10.00-12.00	(812)факс 544- 58-43 Факс 545-00-21	Вторник 14.00-17.30

			544-58-41						
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.okrug21.hnet .spb.ru	(812) 531-38-58	Вторник 16.00-18.00	(812) 531-38- 58	Среда 15.00-18.00
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д.52, 195067	(812) 298-33-90 (812)298-38- 55	info@mopiskare vka.spb.ru	www.mo- piskarevka.spb.ru	(812) 298-33-90	ежедневно	(812) 298-38- 55 Опека_ piskarevka@ mail.ru	Понедельник 10.00-12.00 Четверг 15.00-17.00
25	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.80, к.1, 195274	(812) 559-16-76 ф.(812) 558-56-05 (812) 559-76-89 (812) 558-16-79	mo_nord_spb@ mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 558-56-05	ежедневно	(812) 558-56- 05	Понедельник 10.00-13.00 Среда 14.00-18.00
26	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Прометей	Санкт-Петербург, Тимуровская ул., д.8, корпус 1 195276	(812) 558-68-11 ф.(812) 590-98-01	office@mo24- prometey.ru	http://www. mo24- prometey.ru/	(812) 558-68-11	Понедельник 15.00-16.00	(812) 591-51- 93	Понедельник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207	ф.(812) 377-21-37 (812) 377-15-17	momo- 25@yandex.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 377-15-17	ежедневно	(812) 377-21-37 377-15-17	Вторник 15.00-19.30 Пятница 11.00-13.00

28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка	Санкт-Петербург, Генерала Симоняка ул. д.9,198261	(812) 759-15-15 ф.(812) 750-43-20	info@ulyanka.spb.ru mo-26@yandex.ru	www.mo-ulyanka.spb.ru	т/ф (812) 759-15-15 (812) 750-43-20	Первый и третий четверг 16.00- 18.00	(812)759-69-71	Понедельник 10.00-13.00 15.00- 17.00
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д.69, 198255	(812)752-94- 19 ф(812) 752-92-83	mo_dachnoe27@mail.ru	нет	т/ф (812) 752-94-19 (812) 752-92-83	Вторник 10.30- 12.30 Четверг 16.00- 18.00	т/факс(812) 752-33-00	Понедельник 14.30-17.30 четверг 10.00-12.30
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	Санкт-Петербург, Краснопутиловская ул., д.27,198152	ф.(812) 785-00-47 (812) 784-95-24	avtovo.spb@mail.ru	нет	(812) 785-00-47	Понедельник 11.00-14.00 Пятница 14.00- 17.00	(812) 785-00- 47, (812) 785- 36-48	Вторник 15.00-18.00 Пятница 10.00-12.00
31	Местная администрация муниципального образования Нарвский округ	Санкт-Петербург, Оборонная ул., д.18, 198099	ф.(812) 786-77-66 ф.(812) 252-77-33	narvokruq@mail.wplas.net	www.narvskiy-okruq.spb.ru	(812) 786-77-66 ф. (812) 252-77-33	нет	(812) 785-20-02	Понедельник 15.00-18.00 пятница 11.00-13.00
32	Местная администрация муниципального образования Красенькая речка	Санкт-Петербург, Маршала Жукова ул., д.20, 198302	ф.(812) 757-27-83 (812) 757-91-11	ma.redriver@mail.ru	нет	(812) 757-27-83 (812) 757-91-11	Вторник 16.00-18.00	(812) 757-27- 83	Понедельник 10.00- 16.00 четверг 14.00-17.00

33	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8а, 198184	(812) 746-90-45 ф.(812) 746-90-32	momv@ mailsp.ru	www.sankt- peterburg. info/momv	(812) 746-90-45 ф. (812) 746-90-32	Вторник 14.00-17.00	(812) 746-90- 32	Четверг 16.00-18.00
34	Местная администрация муниципального образования поселок Петро-Славянка	Санкт-Петербург, Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642	(812) 716-93-04 ф.(812) 462-13-04	mops@mailsp.r u	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	sovets_pont@ma il.lanck.net	www.omsu.spb.ru	(812) 462-44-27	ежедневно	(812)462-40-40	Вторник 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00
36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Саперный	Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2 п. Саперный, 196644	(812) 462-16-31 ф.(812) 462-16-32	sapern@spb.lan ck.net	www.ip.lanck.net /sapern	(812) 462-16-32	ежедневно	(812) 462-18- 00	ежедневно
37	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	Санкт-Петербург, Шлиссельбургское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645	(812) 462-33-96 ф.(812) 462-41-53	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-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)	ежедневно	(812) 461-86- 53 . 461-38-03	Среда

	Санкт-Петербурга город Колпино					461-72-02			14.00-18.00
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	Центральная ул., д.22, п. Металлострой, 196641	(812) 464-95-27 ф.(812) 464-95-12	gazetavestnik@ yandex.ru	www.omsu.spb.ru	(812)464-47-20	Четверг 15.00-18.00	(812) 464-95- 64	Вторник 15.00-18.00 пятница 10.00-13.00
40	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полустрово	Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д.70, к.3 195253	(812) 545-41-11 ф.(812) 544-34-98	mo.polustrovo@ rambler.ru	нет	(812) 226-55-07	ежедневно	(812) 544-34- 98	Четверг 14.00-18.00
41	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Большая Охта	Санкт-Петербург, Тарасова ул., д.9, 195027	(812) 224-12-88 (812) 227-16-52	munokrug@mai l.wplus.net	www.momo33.sp.r u	(812) 224-19-07	Понедельник, среда 9.00-13.00	(812) 224-12- 88 (812) 227-16-52 Большеохтинск ий пр., д. 19	Вторник 14.00-17.00 Четверг 10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25, к.2, 195112	(812) 528-46-63 (812) 528-16-45	tender@malaya ohta.spb.ru	www. malayaohta.spb.ru	(812) 528-46-63, (812) 528-16-45	Первый и третий вторник 16.00- 18.00	(812) 528-29- 36,	Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг 10.00-13.00
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ	Санкт-Петербург, Косыгина пр., д.27, к.1 195298	(812) 524-29-03 ф.(812) 524-25-52	igorkochnev@li st.ru	www.moporohovie .spb.ru	(812) 524-29-03	Вторник, среда 15.00-17.00	(812) 524-29- 03	Вторник

	Пороховые								10.00-13.00 Четверг 14.00-17.00
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	Санкт-Петербург, Комунны ул., д.52, 195030	(812) 527-68-58 ф.(812) 527-70-00	morgevka@mail.ru	нет	(812) 527-68-62	Вторник 10.00-12.00 Четверг 16.00-18.00	(812) 527-68-58	Вторник 15.00-17.00 Четверг 10.00-12.00
45	Местная администрация муниципального образования г. Красное Село	Санкт-Петербург, Ленина пр., д.85, 198320	(812)749-46-24 (812)741-27-04 ф.(812)741-14-27	mo@krasnoe-selo.ru	www.krasnoe-selo.ru	(812) 741-14-27 (812) 749-54-31	Вторник 14.00-17.00 Пятница 10.00-13.00	"	Вторник 10.00-17.00
46	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад	Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332	(812) 745-79-33 (812) 755-46-78 (812) 755-63-11 (812) 755-63-24	mo37@mailsp.ru	www.sankt-peterburg. info/mo37	(812) 745-79-33	Пятница 10.00-12.00	(812) 755-63-24	Вторник 14.00-17.30
47	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Южно-Приморский	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.71, 198332	ф.(812) 745-47-66 (812) 745-49-44	ms38.spb@mail.ru	www.sankt-peterburg. info/mo38	(812) 745-46-44	Первая и третья среда 11.00-14.00	(812) 745-49-44	Четверг 10.00-17.00
48	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург,	(812) Факс 744-87-37	ms39@mail.ru	www.mo39.spb.ru	(812) 744-87-37 (812)	Понедельник	т/ф(812) 744-36-92	Вторник, четверг

	муниципальный округ Сосновая Поляна	Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206	факс 744-05-39			744-05-39	15.00-17.00		15.00-18.00
49	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Урицк	Санкт-Петербург, Партизана Германа ул, д.22, 198205	Факс: (812) 735-86-17	urizk@mail.ru	www.munizipc.40. spb.ru	(812)735-86-51	Пятница 9.00-13.00	(812) 735-86- 17	Четверг 14.00-17.30 пятница 9.00-13.00
50	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское	Санкт-Петербург, Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259	Факс (812) 730-00-18 (812) 730-29-27	mokrug41@mai l.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 730-42-55	Первый вторник 10.00-12.00 Третий вторник 16.00-18.00	(812) 300-48-78	Четверг 14.00-18.00 Пятница 10.00-13.00
51	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Горелово	Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323	факс (812) 746-25-65	mo42@mail.ru msgorelovo@m ail.ru	www.sankt- peterburg. info/mo42	Ф (812) 746-25-65 (812) 749-65-87	По предварительной записи	(812) 746-10- 49	Вторник 10.00-17.00
52	Местная администрация Муниципального образования г. Кронштадт	Сургина ул., д.15, г.Кронштадта 197760	ф.(812) 435-23-97 (812) 435-24-30 ф.(812) 311-21-76	kronmo@spb.l anck.net	нет	(812) 311-22-57 (812) 439-00-68 ф.(812) 435-27-93	Вторник 14.00-18.00	(812) 311-25- 41	понедельник 14.00-17.00 Вторник 14.00-17.00
53	Местная администрация муниципального образования	Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720	(812) 433-80-63	Zelenoqorsk@ mailsp.ru	http// :zelenoqorsk.spb	(812) 433-80-63	по предварительной	(812) 433-01- 95	понедельник 10.00-13.00

	г. Зеленогорска						записи		Вторник 15.00-18.00
54	Местная администрация муниципального образования г. Сестрорецка	Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк	(812) 437-32-46 ф.(812) 437-15-35	department@mo -sestroreck.ru	www.mo- sestroreck.ru	(812) 437-11-66	первый и третий понедельник 14.00-17.00	(812) 437-16-52	понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00
55	Местная администрация муниципального образования пос. Белоостров	Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730	ф.(812) 437-38-09 Факс: 434-03-28	mobelooostrov@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ mobelooostrov	(812) 437-38-09	вторник 9.00-17.00	(812)437-38-09	Среда 9.00-18.00
56	Местная администрация муниципального образования пос. Комарово	Цветочная ул., д. 22, п. Комарово, 197733	(812) 433-72-83 ф.(812) 433-72-83	mokomarovo@ yandex.ru	www. komarovo.spb.ru	(812) 433-75-42	понедельник 15.00-17.00	(812)433-72-83	понедельник 9.00-13.00 Вторник 14.00-18.00
57	Местная администрация муниципального образования пос. Молодежное	Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729	(812) 433-25-96 ф.(812) 433-25-96 (812) 433-28-46	momolodegnoe @mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/momolodegno e	(812) 433-25-96	среда 15.00-17.00	(812) 433-25- 96	ежедневно
58	Местная администрация	Советская ул., д.6, п. Песочный, 197758	ф.(812) 596-87-06 (812)	mopesohnoe@	www.omsu.spb.ru	(812) 596-86-72	среда	(812) 596-86- 32	понедельник

	муниципального образования пос. Песочный		596-65-93 (812) 596-86-72	mail.ru			10.00-12.00		10.00-13.00 Вторник 14.00-18.00
59	Местная администрация муниципального образования пос. Репино	п. Репино Приморское шоссе, д. 443, 197738	(812) 432-08-19 ф.(812) 432-01-11	morepino@mail sp.ru	www.pepino.info	ф(812) 432-01-11 (812) 432-08-19	второй понедельник 16.00-18.00	(812) 432-08- 19	понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00
60	Местная администрация муниципального образования пос.Серово	юр. Адрес: Роцинское шоссе, д.16 п. Серово 197726 факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720	(812) 433-65-06	moserovo@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 433-65-06	вторник 14.00- 16.00	(812) 433-65- 06	понедельник 10.00-13.00 Вторник 14.00-17.00
61	Местная администрация муниципального образования пос. Смолячково	Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729	ф.(812) 433-23-00	mo_smol@mail. ru	www.omsu.spb.ru	(812)433-29-90 (812)433-23-00	ежедневно, кроме четверга 10.00- 13.00	факс: (812) 433-23-00	понедельник 11.00-15.00 Вторник 14.00-17.30
62	Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное	Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793	(812) 432-95-69 ф.(812) 432-94-67	mosolnechnoe@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ mosolnechnoe	ф (812) 432-94-67 (812) 434-25-69	среда 9.00-13.00 пятница 13.00-16.00	(812) 432-95- 69 432-94-67	ежедневно

63	Местная администрация муниципального образования пос. Ушково	Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720	ф.(812) 433-82-18	moushkovo@mailsp.ru	http://www.sankt-peterburg.info/moushkovo	(812) 433-82-18	четверг 12.00-14.00	(812) 433-82-18 8-921-881-82-88	понедельник 11.00-13.00 Вторник 13.00-17.00
64	Администрация муниципального образования муниципального округа Московская застава	Санкт-Петербург, Свеаборгская ул., д.7, 196105	(812) 387-88-85 (812) 387-88-02 (812) 388-70-73 ф.(812) 387-88-78	mcmo44@yandex.ru	www.MO44.net	(812) 387-88-78 (812) 387-88-85 (812) 387-88-02	четверг 16.00-18.00	т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8 memo44@yandex.ru	Понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-14.00
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	Санкт-Петербург Витебский пр., д.41-1 196244	(812) 378-22-14 (812) 379-95-00 ф.(812) 378-53-47	adm@gagarinskoe.ru	www.gagarinskoe.ru	(812) 378-53-47	понедельник 15.00-17.00	(812) 378-53-60 (812) 378-53-47 (812) 372-82-08	Понедельник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
66	Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247	(812) 370-45-10 ф.(812) 370-21-01	mo46@mail.ru	www.novoizmailovskoe.ru	(812) 370-44-83	вторая и четвертая среда 16.00-18.00	(812) 375-98-10, ул.Варшавская, 29,к 3	Понедельник 10.00-13.00 пятница 14.00-16.30
67	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург,	(812) 373-97-84 ф. (812)	info@mo47.spb.	www.mo47.spb.ru	(812) 371-92-56 ф(812)	четверг	(812) 373-97-84	Понедельник

	муниципальный округ Пулковский меридиан	Победы ул., д.8, 196070	371-92-57 (812) 373-65-66 (812) 708-59-29	ru		371-92-57	10.00-13.00		15.00-18.00 четверг 10.00-12.00
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	Санкт-Петербург, Алтайская ул., д.13, 196066	(812) 371-28-72 ф.(812) 371-89-72	mozvezdnoe@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ mozvezdnoe	(812) 371-28-72	ежедневно	(812) 371-15- 01	среда 14.00-17.30
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	Санкт-Петербург, Седова ул., д.19, 193148	ф. (812) 365-19-49, (812) 365-19-49	monz@mailsp.r u	www. sankt- peterburg. info/monz	(812) 365-18-14	вторник 15.00-17.00	(812) 365-01- 44	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	Санкт-Петербург, Ивановская ул., д.26, 193171	(812) 560-19-33 ф.(812) 560-35-14	mo50@mailsp.r u	www. sankt- peterburg. info/mo50	(812) 560-19-33	вторник 14.00-16.00	(812) 560-18- 59	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
71	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д.2,192012	(812) 368-49-45	moobuhovo@m ailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ moobuhovo	(812) 362-91-20	ежедневно по предварительной записи	т/факс: 368-42- 80	Вторник 15.00-17.00 четверг 10.00-13.00
72	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург,	ф. (812) 700-48-73	mo_rybackoe@	www. rybmo.ru	(812) 700-30-04	понедельник	(812) 700-41- 52	вторник,

	муниципальный округ Рыбацкое	Прибрежная ул., д.16, 192177		mail.ru			10.00-12.00		четверг 14.00-17.00
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53	Санкт-Петербург, Новосёлов ул., д.5а, 193079	т.ф.(812) 446-39-12	msmomo53@ya ndex.ru	www.sankt- peterburg. info/mo53/indeks. html	(812) 446-39-12	понедельник 14.00-16.00	(812) 447-09- 40	
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54	Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, 193230	(812) Факс 446-59- 40 (812) 586-01-72	ms54@list.ru	нет	(812) 447-81-14	понедельник, среда 10.00-18.00	(812) 447-81-13	понедельник 15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
75	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невский округ	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.21, к.1, 193231	ф.(812) 589-27-27 (812) 589-25-95	nevskiy- okrug@mail.ru	www.nevskiy- okrug	(812) 589-27-27	четверг 16.00-18.00	(812) 588-26-04	вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.41, корпус 1 193312	(812) 583-74-85, (812) 588-25-17	mookkervil@ma ilpf.ru	www.sankt- peterburg. info/ mookkervil	(812) 588-25-17	первая среда месяца 10.00-12.00	(812) 442-03- 59	понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-13.00

							третья среда месяца 17.00-19.00		
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	Санкт-Петербург, Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318	(812)583-00- 50 (812)584-56- 60	spbmo57@mail. ru	www.mo57.ru	(812)584-43-34	ежедневно 10.00- 18.00	(812) 583-00-50 т/факс 584- 43-34	понедельник 14.00-18.00 среда 10.00-13.00
78	Местная администрация муниципального образования г. Павловска	Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620	(812) 466-85-59 ф.(812) 465-17-73	info@omsu- pavlovsk.spb.ru	omsu- pavlovsk.spb.ru	(812) 465-14-66	понедельник 15.00-17.00	(812) 452-31- 84	Среда 14.00-18.00 Пятница 10.00.-12.00
79	Местная администрация муниципального образования п. Тярлево	Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625	ф. (812) 466-79-68	tjarlevo-spb@ mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 466-79-68	понедельник 16.00-18.00	(812) 466-79- 68	ежедневно
80	Местная администрация муниципального образования г. Пушкин	Октябрьский бульвар, д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303	(812) 466-24-01	mopushkin@ma il.ru	www.pushkin- town.net	(812) 451-75-03 ф (812) 451-74-97	вторник 15.00-17.00	(812) 466-26- 84	Вторник с 16.00- 18.00, Четверг 10.00-12.00
81	Местная администрация муниципального образования пос. Александровская	пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631	(812) 451-36-18 ф.(812) 451-36-14	possovet@list.ru	нет	ф.(812) 451-36-14	среда 10.00-13.00	(812) 451-36- 19	ежедневно
82	Местная администрация муниципального образования пос.	пос. Шушары,	(812) 723-25-40 ф.(812)	moshushary@ra mbler.ru	нет	(812) 382-80-41	ежедневно	(812) 451-40- 76 451-40-70	вторник

	Шушары	Школьная ул., д.5, лит. "А" 196626	490-14-97						11.00-14.00 четверг 14.00-18.00
83	Местная администрация муниципального образования г. Петергоф	Самсониевская ул. д.3, г. Петергоф, 198510	(812) 450-54-18 (812) 450-66-40	info@mo- peterqow.spb.ru	mo- peterqow.spb.ru	(812) 450-84-60	первый и третий четверг месяца 10.00-13.00	(812) 450-73- 03	вторник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
84	Местная администрация муниципального образования г. Ломоносов	пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512	ф.(812)422- 57-21, (812)422- 73-76	mc_lomonosov @mail.ru	www.lomonosov. municip.ru	(812) 422-73-76	среда 17.00-19.00	факс: (812) 422- 10-46	среда 9.00-17.00
85	Местная администрация муниципального образования пос. Стрельна	Санкт- Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515	(812) 421-43-03 (812) Факс 421-39-88	info@mo- strelna.ru	www.mo- strelna	(812) 421-39-88	четверг 16.00- 18.00	(812) 421-43-03	понедельник 15.00- 18.00 пятница 10.00-13.00
86	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Введенский	Санкт-Петербург, Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198	(812) 232-61-38 (812) Факс: 232-51-52	mo58@mailsp.r u	www.sankt- peterburg. info/ mo58	(812) 232-51-52	понедельник 16.00-18.00	(812) 232-61- 38	вторник 15.00-18.00
87	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург, Б. Монетная ул.,	(812) 498-58-69 ф.(812) 498-58-72	kronverk59@ mail.ru	www.	(812) 498-58-69	среда 16.00-18.00	(812) 498-40- 82	четверг

	муниципальный округ Кронверкское	д.1/17, 197101			kronverk59.spb.ru				10.00-18.00
88	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046	(812) 233-28-24 ф.(812) 233-51-69	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	среда 10.00-17.00
89	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	Санкт-Петербург, Л. Толстого ул., д.5, 197022	(812) 234-64-80 (812) 234-95-73 ф. (812) 234-95-93	msmo61@ apt- ostrov.ru	www.apt-ostrov.ru	(812) 702-12-02	понедельник 15.00-18.00	(812) 237-11-10 (812) 498-73-77 Малый пр, П.С. д.72 Факс: 702-12- 02	четверг 10.00-17.00
90	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Петровский	Санкт-Петербург, Гатчинская ул., д.16 197198	ф. (812) 232-99-52 (812) 235-54-33	mo_petrovskij@ mail.ru	www.mo62.msu.sp b.ru	(812) 232-99-52	понедельник 15.00-18.00	Гатчинская ул., д.22 (812) 498-11- 60 oreka62@mail.ru	четверг 17.00-18.00 пятница 10.00-13.00
91	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	Санкт-Петербург, Б. Зеленина ул., д.20, 197110	ф. (812) 230-94-87 (812) 235-67-36	mochkalovskoe @mailsp.ru	www.sankt- peterburg.info/moc hkalovskoe	(812) 230-94-87 (812) 230-76-46	ежедневно	(812) 230-92-39 230-76-46	четверг 11.00-16.00

92	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лахта-Ольгино	Советская ул., д.2, п. Ольгино, 197229	(812) 498-33-24 ф.(812) 498-33-27	lahtaolginoma il.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 498-33-24	понедельник 17.00-19.00 пятница 9.00-10.30	(812) 498-33- 24	вторник 9.00-13.00 Четверг 14.00-18.00
93	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.59, к.1 197372	(812) 341-47-33 ф. (812) 341-03-82	msmo65@ yandex.ru	mom65.net.ru	(812) 341-03-82	вторник 10.00-12.00	(812) 345-66- 39	понедельник 11.00-17.00 четверг 11.00-17.00
94	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка	Санкт-Петербург, Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183	(812) 430-58-30 (812) 430-93-63	ma@chernayare chka.ru	www.chernayarech ka.ru	(812) 430-58-30	четверг 16.00-18.00	(812) 430-52-87 430-90-50 т	понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-13.00
95	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.7, к.5, 197348	ф. (812) 394-89-49	aerodrom67@m ail.ru	www.mska.spb.ru	(812) 394-89-49	по предварительной записи	(812) 394-89- 49	понедельник 11.00-17.00 четверг

									15.00-18.00
96	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349	(812) 301-05-01, (812) 301-05-02	mo68@list.ru	www.dolgoe.@net. ru	(812) 301-05-01	ежедневно	(812) 301-05-01 300-62-32	понедельник 14.00-17.00 пятница 10.00-13.00
97	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	Санкт-Петербург, Шаврова ул., д.5, к.1, 197373	ф.(812) 307-29-76 (812) 307-58-68	mo69@mail. ru	www.juntolovo.or g	(812) 307-29-76	понедельник 17.00-19.00	(812) 307-58-68	понедельник 11.00-13.00 четверг 16.00-18.00
98	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги	Санкт-Петербург, Земский пер., д.7, 197375	(812) 304-02-06 ф.(812) 304-08-26	mamo70@yand ex.ru	www.mc70.spb.ru	(812) 304-02-06	вторник 15.00-17.00	(812)304-08-26	понедельник 11.00-17.00 четверг 11.00-17.00
99	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Лисий Нос	Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755	(812) 434-99-64	moln@mailsp.ru	www.sankt- peterburg. info/ moln	(812)434-99-64	четверг 16.00-18.00	(812) 434-99-64	Вторник 10.00-13.00 четверг

									15.00-18.00
100	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское	Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул., д.22,192102	(812) 766-16-24 (812) 766-03-36	mamo71@mail.ru	www.mo-volkovskoe.spb.ru	(812) 766-03-36, (812) 766-16-24 (812) 712-90-07	ежедневно	(812) 766-03-36 opekamo71@mail.ru	вторник 15.00-17.00 четверг 10.00-13.00
101	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72	Санкт-Петербург, Пражская ул., д.35, 192241	(812) Факс 360-39-22	нет	www.mo-72spb.ru	(812) 360-39-22	понедельник 14.00-16.00	(812) 361-50-02	понедельник 15.00-18.00 среда 10.00-13.00
102	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино	Санкт-Петербург, Будапештская ул., д.19, к.1 192212	(812) 774-42-87 (812) 709-64-77	mocupch@mail.wplus.net	www.cupchino.msu.spb.ru	(812) 774-42-87	понедельник 15.00-17.00	774-42-87 709-64-77	понедельник 15.00-17.00 Четверг 10.00-12.00
103	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	Санкт-Петербург, Димитрова ул., д.18, к.1, 192286	(812) 773-87-94 -	msmo74@mail.ru	www.ma74.ru	(812) 773-87-94	понедельник 15.00-17.30	(812) 773-87-94, факс 366-07-17	понедельник 15.00-17.00 четверг 10.00-12.00

104	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75	Санкт-Петербург, Малая Балканская, д. 58 192289	(812) 778-84-53 (812) 706-44-25	mo75@list.ru	нет	(812) 778-84-53	среда 14.00-16.00	(812)701-54-08	понедельник 14.00-18.00 четверг 10.00-14.00
105	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский	Санкт-Петербург, Купчинская ул., д.32, литер В, 192283	(812) 778-81-97 (812) 78-43-41	mo76spb@list.ru	www.mo76.ru	(812) 778-81-97 ф(812) 778-59-93 Общий факс автомат	понедельник 16.00-18.00	(812) 778-29-80	понедельник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	Санкт-Петербург, Большая Конюшенная ул., д.14 191186	(812) 315-53-65, (812) 315-19-01, (812) 570-48-15 ф (812) 571-86-23	dvortsovy@mail.ru	www.dvortsovy.spb.ru	(812) 315-53-65	ежедневно	(812) 570-48-15	Первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00 второй, четвертый вторник 15.00-18.00
107	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78	Санкт-Петербург, Гороховая ул., д.48, 191023	ф. (812) 310-88-88	msmo78@mail.ru	www.momo78.spb.ru	(812) 310-88-88	среда 15.00-17.00	(812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3	вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-18.00
108	Местная администрация муниципального образования	Санкт-Петербург,	ф.(812) 272-13-73 ф.(812)	administr@liteniyi79.spb.ru	www.liteniyi	(812) 272-13-73	четверг	(812) 272-32-68	вторник

	муниципальный округ Литейный округ	Чайковского ул., д.13, 191187	579-88-46		79.spb.ru		10.00-13.00		15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.60, 191124	(812) 274-54-06 факс 274-17-98	info@smolninckoe.spb.ru	www.smolninckoe.spb.ru	(812) 274-54-06	среда 17.00-19.00	(812)275-94-97	понедельник 10.00-13.00 вторник 15.00-18.00
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1, 191024	(812) 717-87-44 (812) 717-87-09	munic81@mail.wplus.net	www.ligovka-uamskaua.spb.ru	(812) 717-87-44 ф(812) 717-87-09	среда 17.00-19.00 (по записи)	(812) 274-10-68	первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00 второй, четвертый вторник 15.00-18.00
111	Местная администрация муниципального образования Владимирский округ	Санкт-Петербург, Правды ул., д.12, 191119	ф.(812) 713-27-88, (812) 710-15-09	sovetvo@rambler.ru	www.ms82.spb.ru	(812) 712-43-46 ф.(812) 713-27-88	ежедневно	(812) 713-27-88	вторник 10.00-18.00 четверг 10.00-18.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, 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 формам

Главе Администрации МО

Светлановское

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

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, 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 формам

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 формам

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Светлановское
Санкт-Петербурга**

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),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 Администрации

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, 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 форм

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Светлановское
Санкт-Петербурга**

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),

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Администрации

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, 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

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

<i>№ п/п</i>	<i>Район Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочные телефоны</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru

6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Регламенту

по предоставлению Администрацией МО Светлановское, осуществляющей отдельные государственные полномочия

Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ
И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ 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		

