

**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 согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица,  
не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания  
ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери  
или в случае лишения ее родительских прав**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящих регламентов 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), в сфере предоставления государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются как совершеннолетние, так и несовершеннолетние граждане, имеющие намерение установить отцовство в отношении несовершеннолетнего (далее – заявитель).

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящим методическим рекомендациям, а также

размещены на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты СПб ГКУ ЖА приведены в приложении № 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.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящих методических рекомендаций;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящих методических рекомендаций;

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

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органом местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении к методическим рекомендациям; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией МО Светлановское, на территории которой ребенок, в отношении которого устанавливается отцовство, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания).

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией МО Светлановское во взаимодействии с Многофункциональным центром и его подразделениями, с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС.

Должностным лицам местного самоуправления 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. Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление (вручение) заявителю постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю 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:

решение о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, принимается Администрацией МО Светлановское, в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о получении согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно Приложению № 4 к настоящим методическим рекомендациям;

паспорт заявителя;

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о признании матери ребенка недееспособной,

решение суда о лишении родительских прав матери ребенка,

решение суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей,

документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;

справка о регистрации по месту пребывания ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>1</sup>:

справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства);

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящих методических рекомендаций, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

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

В рамках предоставления государственной услуги Администрацией МО Светлановское осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в Администрацию МО Светлановское направляются следующие документы: справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство; свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга не должен превышать одного часа;

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

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

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в Администрацию МО Светлановское, регистрация заявления о получении согласия на установление отцовства осуществляется муниципальным служащим Администрации МО Светлановское в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления каждой государственной услуги документов:

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией МО Светлановское либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящих методических рекомендаций.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Администрации МО Светлановское; в подразделении Многофункционального центра; в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением

промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 6.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Администрации МО Светлановское с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Администрация МО Светлановское запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

2.15.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:  
взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями,

предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Администрацию МО Светлановское посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Администрацию МО Светлановское, предоставляющий государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

#### 2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее – Портал).

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

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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



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

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

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

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

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем 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 Администрации МО Светлановское, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие Администрацией МО Светлановское решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

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

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной

процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Администрацию МО Светлановское заявления о выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Администрации МО Светлановское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о получении согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий Администрации МО Светлановское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящими методическими рекомендациями.

3.1.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим Администрации МО Светлановское, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему Администрации МО Светлановское, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Администрации МО Светлановское, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Муниципальный служащий 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 КЗАГС; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) муниципальному служащему Администрации МО Светлановское, ответственному за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящими методическими рекомендациями;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист 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 один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

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.

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом Администрации МО Светлановское, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящих методических рекомендаций.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.3. Наименование административной процедуры: принятие Администрацией МО Светлановское решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Администрации МО Светлановское, ответственным за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Администрации МО Светлановское, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

проводит оценку полученных документов;

при наличии информации о конфликте интересов несовершеннолетнего и заявителя, принимает решение о проведении обследования условий жизни несовершеннолетнего

и составляет акт по форме согласно Приложению № 5 к настоящим методическим рекомендациям, а также запрашивает дополнительную информацию из иных учреждений и организаций (школа, детский сад, поликлиника и т.д.);

готовит проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно приложению № 6 к настоящим методическим рекомендациям;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения Администрации МО Светлановское, главе Администрации МО Светлановское (далее – глава администрации) для подписания.

Глава администрации изучает проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

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

в случае одобрения – подписывает постановление о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

После подписания постановления главой администрации, муниципальный служащий Администрации МО Светлановское, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке;

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

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Администрации МО Светлановское, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

руководитель структурного подразделения Администрации МО Светлановское;  
глава администрации МО Светлановское.

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

3.3.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, заявителям.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации соответствующее постановление;  
регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов Администрации МО Светлановское.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой Администрации МО Светлановское, согласно приложению № 2 к настоящим методическим рекомендациям.

4.2. Глава администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего 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.

4.3. Глава администрации и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы администрации и муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию МО Светлановское;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию МО Светлановское принятых от заявителя документов;

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

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

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящих методических рекомендациях, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Администрации МО Светлановское.

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

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

технологическое обеспечение работы Портала.

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

Глава администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией МО Светлановское, 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. 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 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, 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), должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга;

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. 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, Администрацией МО Светлановское или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

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

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

## 6. 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: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 4: заявление о получении согласия на установление отцовства;

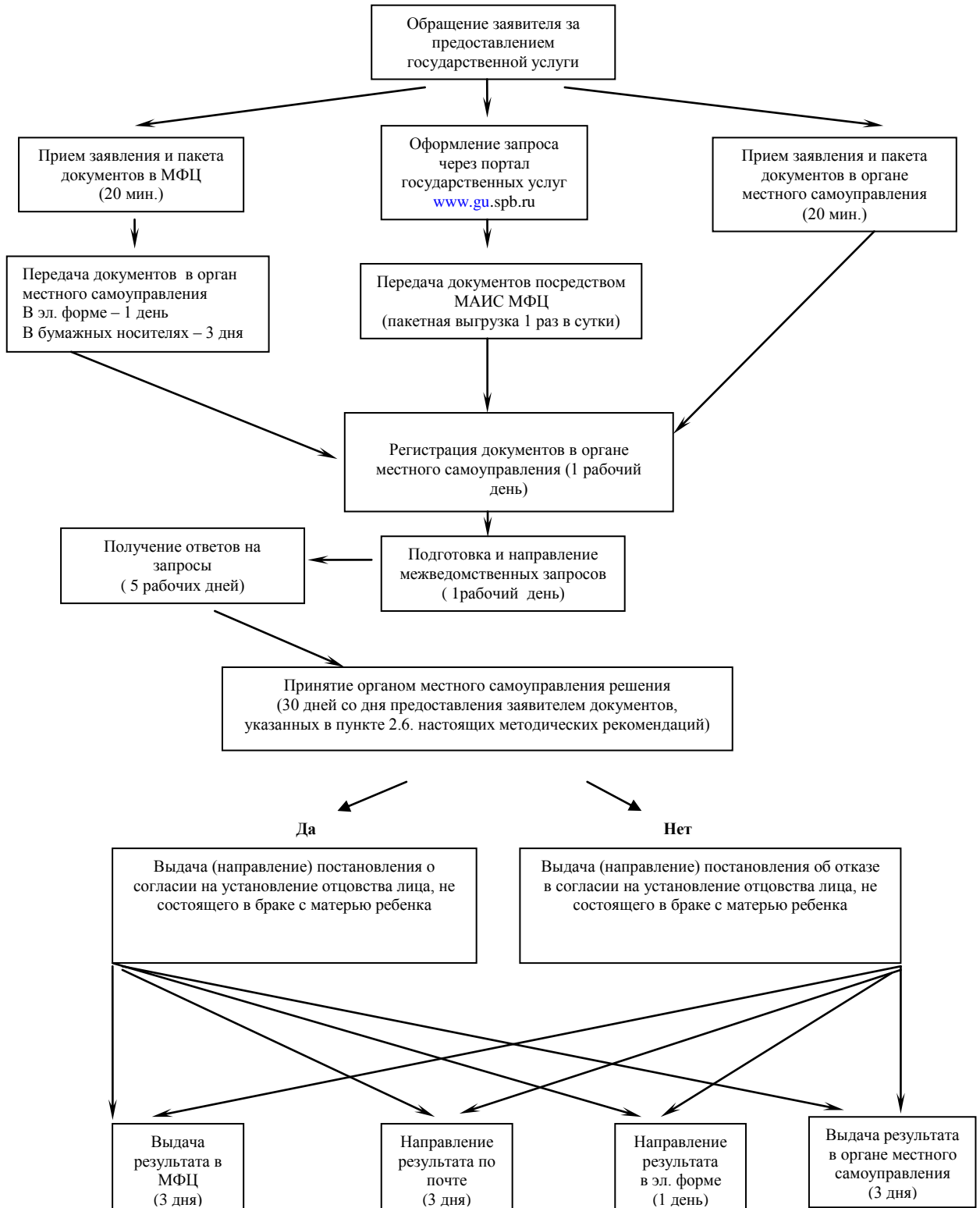
Приложение № 5: форма акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия Администрации МО Светлановское на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

Приложение № 6: проект постановления о согласии (об отказе в согласии) на установление отцовства;

Приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.

по предоставлению Администрации 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 согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

### БЛОК-СХЕМА



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Регламенту

по предоставлению Администрацией муниципального образования Светлановское Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

№ /п	Полное наименование органа местного самоуправления	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс/e-mail глав администрации 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@mail.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) 510-86-81	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 15.00-18.00
18	Местная администрация муниципального образования п. Парголово	Санкт-Петербург, Ломоносова ул., д.17, п. Парголово, 194362	(812) 513-84-48 (812) 594-87-28 ф.(812) 594-87-28	mopargolovo@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ mopargolovo	(812) 594-90-93	понедельник, вторник, четверг, 10.00-17.00	(812)594-88-90	Вторник -14.00- 17.00 Четверг 10.00-13.00
19	Местная администрация муниципального образования п.Левашово	Санкт-Петербург Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361	(812)594-96- 24 ф.(812) 594- 92-86 Татьяна Юрьевна	molevashovo@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ molewachowo	(812) 594-91-93	Ежедневно	594-96-70	Вторник 15.00-18.00 Пятница 10.00-13.00

20	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гражданка	Санкт-Петербург Науки пр., д.41, 195256	(812) 535-35-61, т/ф(812) 535-42-09 ф. (812) 535-36-26	ms.18@ rambler.ru  sovet@ grajdanka.spb.ru	www. grajdanka.spb.ru	(812) 535-35-61 ф. (812) 535-36-26	Вторая и четвертая среда 16.00-18.00	(812) 535-35- 61 (812) 535-42-09	Понедельник 16.00-18.00
21	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84, Литер А 195257	ф.(812) 555-26-59 (812) 555-44-68	momoa@ list.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 555-26-59	нет	т/ф (812) 555- 26-59	Понедельник 14.00-18.00
22	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ	Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221	т/ф Беликов и опека автомат 544-58-41	mo20fo@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
23	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21	Санкт-Петербург, Лужская ул., д. 10, 195265	(812) 532-35-62 ф.(812) 531-38-58	okrug21@mail. ru	www.okruq21.hnet .spb.ru	(812) 531-38-58	Вторник 16.00-18.00	(812) 531-38- 58	Среда 15.00-18.00
24	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д.52, 195067	(812) 298-33-90 (812)298-38- 55	info@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 Ульяновка	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.ru	www.sankt-peterburg.info/mops	(812) 462-13-04	Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00	(812) 462-13-04	Ежедневно 9.00-18.00
35	Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный	Санкт-Петербург, А.Товпенко ул., д.10, п. Понтонный, 196643	(812) 462-40-40 (812) 462-40-39	sovets_pont@mail.lanck.net	www.omsu.spb.ru	(812) 462-44-27	ежедневно	(812)462-40-40	Вторник 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00



36	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Саперный	Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2 п. Саперный, 196644	(812) 462-16-31 ф.(812) 462-16-32	sapern@spb.lanck.net	www.ip.lanck.net/sapern	(812) 462-16-32	ежедневно	(812) 462-18-00	ежедневно
37	Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	Санкт-Петербург, 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-Петербурга город Колпино	Санкт-Петербург, Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650	(812) 461-72-02 ф.(812) 461-72-03	kolpino-2006@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 461-72-05 ф(812) 461-72-02	ежедневно	(812) 461-86-53 . 461-38-03	Среда 14.00-18.00
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	Центральная ул., д.22, п. Металлострой, 196641	(812) 464-95-27 ф.(812) 464-95-12	gazetavestnik@yandex.ru	www.omsu.spb.ru	(812)464-47-20	Четверг 15.00-18.00	(812) 464-95-64	Вторник 15.00-18.00 пятница 10.00-13.00
40	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ 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@mail.wplus.net	www.momo33.spb.ru	(812) 224-19-07	Понедельник, среда 9.00-13.00	(812) 224-12-88 (812) 227-16-52 Большеохтинский пр., д. 19	Вторник 14.00-17.00 Четверг 10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25, к.2, 195112	(812) 528-46-63 (812) 528-16-45	tender@malayaohhta.spb.ru	www.malayaohhta.spb.ru	(812) 528-46-63, (812) 528-16-45	Первый и третий вторник 16.00-18.00	(812) 528-29-36,	Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг 10.00-13.00
43	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	Санкт-Петербург, Косыгина пр., д.27, к.1 195298	(812) 524-29-03 ф.(812) 524-25-52	igorkochnev@list.ru	www.moporohovie.spb.ru	(812) 524-29-03	Вторник, среда 15.00-17.00	(812) 524-29-03	Вторник 10.00-13.00 Четверг 14.00-17.00
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	Санкт-Петербург, Комунны ул., д.52, 195030	(812) 527-68-58 ф.(812) 527-70-00	morgevka@mail.ru	нет	(812) 527-68-62	Вторник 10.00-12.00 Четверг 16.00-18.00	(812) 527-68-58	Вторник 15.00-17.00 Четверг 10.00-12.00

45	Местная администрация муниципального образования г. Красное Село	Санкт-Петербург, Ленина пр., д.85, 198320	(812)749-46- 24 (812)741-27- 04 ф.(812)741- 14-27	mo@krasnoe- selo.ru	www.krasnoe- selo.ru	(812) 741-14-27 (812) 749-54-31	Вторник 14.00-17.00 Пятница 10.00-13.00	"	Вторник 10.00-17.00
46	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад	Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332	(812) 745-79-33 (812) 755-46-78 (812) 755-63-11 (812) 755-63-24	mo37@mailsp.r u	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 муниципальный округ Сосновая Поляна	Санкт-Петербург, Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206	(812) Факс 744-87-37 факс 744-05-39	ms39@mail.ru	www.mo39.spb.ru	(812) 744-87-37 (812) 744-05-39	Понедельник 15.00-17.00	т/ф(812) 744- 36-92	Вторник, четверг 15.00-18.00
49	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Урицк	Санкт-Петербург, Партизана Германа ул, д.22, 198205	Факс: (812) 735-86-17	urizk@mail.ru	www.munizipc.40. spb.ru	(812)735-86-51	Пятница 9.00-13.00	(812) 735-86- 17	Четверг 14.00-17.30 пятница 9.00-13.00
50	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское	Санкт-Петербург, Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259	Факс (812) 730-00-18 (812) 730-29-27	mokrug41@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.la nck.net	нет	(812) 311-22-57 (812) 439-00-68 ф.(812) 435-27-93	Вторник 14.00-18.00	(812) 311-25- 41	понедельник 14.00-17.00 Вторник 14.00-17.00
53	Местная администрация муниципального образования г. Зеленогорска	Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720	(812) 433-80-63	Zelenoqorsk@m ailsp.ru	http// :zelenoqorsk.spb	(812) 433-80-63	по предварительной записи	(812) 433-01- 95	понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00
54	Местная администрация муниципального образования г. Сестрорецка	Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк	(812) 437-32-46 ф.(812) 437-15-35	department@mo -sestroreck.ru	www.mo- sestroreck.ru	(812) 437-11-66	первый и третий понедельник 14.00-17.00	(812) 437-16-52	понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00
55	Местная администрация муниципального образования пос. Белоостров	Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730	ф.(812) 437-38-09 Факс: 434-03-28	mobeloostrov@ mailsp.ru	www. sankt- peterburg. info/ mobeloostrov	(812) 437-38-09	вторник 9.00-17.00	(812)437-38-09	Среда 9.00-18.00
56	Местная администрация муниципального образования пос. Комарово	Цветочная ул., д. 22, п. Комарово, 197733	(812) 433-72-83 ф.(812) 433-72-83	mokomarov@ 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 муниципального образования пос. Песочный	Советская ул., д.6, п. Песочный, 197758	ф.(812) 596-87-06 (812) 596-65-93 (812) 596-86-72	mopesohnoe@m ail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 596-86-72	среда 10.00-12.00	(812) 596-86- 32	понедельник 10.00-13.00 Вторник 14.00-18.00
59	Местная администрация муниципального образования пос. Репино	п. Репино Приморское шоссе, д. 443, 197738	(812) 432-08-19 ф.(812) 432-01-11	morepino@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	юрид. 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, Sveaborgskaya ul., 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 mcmo44@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 муниципальный округ Пулковский меридиан	Санкт-Петербург, Победы ул., д.8, 196070	(812) 373-97-84 ф. (812) 371-92-57 (812) 373-65-66 (812) 708-59-29	info@mo47.spb.ru	www.mo47.spb.ru	(812) 371-92-56 ф(812) 371-92-57	четверг 10.00-13.00	(812) 373-97-84	Понедельник 15.00-18.00 четверг 10.00-12.00
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	Санкт-Петербург, Алтайская ул., д.13, 196066	(812) 371-28-72 ф.(812) 371-89-72	mozvezdnoe@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mozvezdnoe	(812) 371-28-72	ежедневно	(812) 371-15-01	среда 14.00-17.30

69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	Санкт-Петербург, Седова ул., д.19, 193148	ф. (812) 365-19-49, (812) 365-19-49	monz@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/monz	(812) 365-18-14	вторник 15.00-17.00	(812) 365-01-44	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	Санкт-Петербург, Ивановская ул., д.26, 193171	(812) 560-19-33 ф.(812) 560-35-14	mo50@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/mo50	(812) 560-19-33	вторник 14.00-16.00	(812) 560-18-59	понедельник 11.00-13.00 среда 15.00-17.00
71	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д.2,192012	(812) 368-49-45	moobuhovo@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/moobuhovo	(812) 362-91-20	ежедневно по предварительной записи	т/факс: 368-42-80	Вторник 15.00-17.00 четверг 10.00-13.00
72	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбцкое	Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д.16, 192177	ф. (812) 700-48-73	mo_rybackoe@mail.ru	www.rybmo.ru	(812) 700-30-04	понедельник 10.00-12.00	(812) 700-41-52	вторник, четверг 14.00-17.00
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53	Санкт-Петербург, Новосёлов ул., д.5а, 193079	т.ф.(812) 446-39-12	msmomo53@yandex.ru	www.sankt-peterburg.info/mo53/indeks.html	(812) 446-39-12	понедельник 14.00-16.00	(812) 447-09-40	
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54	Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, 193230	(812) Факс 446-59-40 (812) 586-01-72	ms54@list.ru	нет	(812) 447-81-14	понедельник, среда 10.00-18.00	(812) 447-81-13	понедельник 15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
75	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невский округ	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.21, к.1, 193231	ф.(812) 589-27-27 (812) 589-25-95	nevskiy-okrug@mail.ru	www.nevskiy-okrug	(812) 589-27-27	четверг 16.00-18.00	(812) 588-26-04	вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.41, корпус 1 193312	(812) 583-74-85, (812) 588-25-17	mookkervil@mailpf.ru	www.sankt-peterburg.info/mookkervil	(812) 588-25-17	первая среда месяца 10.00-12.00 третья среда месяца 17.00-19.00	(812) 442-03-59	понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-13.00
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	Санкт-Петербург, Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318	(812)583-00-50 (812)584-56-60	spbmo57@mail.ru	www.mo57.ru	(812)584-43-34	ежедневно 10.00-18.00	(812) 583-00-50 т/факс 584-43-34	понедельник 14.00-18.00 среда 10.00-13.00

78	Местная администрация муниципального образования г. Павловска	Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620	(812) 466-85-59 ф.(812) 465-17-73	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	omsu-pavlovsk.spb.ru	(812) 465-14-66	понедельник 15.00-17.00	(812) 452-31-84	Среда 14.00-18.00 Пятница 10.00.-12.00
79	Местная администрация муниципального образования п. Тярлево	Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625	ф. (812) 466-79-68	tjarlevo-spb@mail.ru	www.omsu.spb.ru	(812) 466-79-68	понедельник 16.00-18.00	(812) 466-79-68	ежедневно
80	Местная администрация муниципального образования г. Пушкин	Октябрьский бульвар, д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303	(812) 466-24-01	mopushkin@mail.ru	www.pushkin-town.net	(812) 451-75-03 ф (812) 451-74-97	вторник 15.00-17.00	(812) 466-26-84	Вторник с 16.00-18.00, Четверг 10.00-12.00
81	Местная администрация муниципального образования пос. Александровская	пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631	(812) 451-36-18 ф.(812) 451-36-14	possovet@list.ru	нет	ф.(812) 451-36-14	среда 10.00-13.00	(812) 451-36-19	ежедневно
82	Местная администрация муниципального образования пос. Шушары	пос. Шушары, Школьная ул., д.5, лит."А" 196626	(812) 723-25-40 ф.(812) 490-14-97	moshushary@rambler.ru	нет	(812) 382-80-41	ежедневно	(812) 451-40-76 451-40-70	вторник 11.00-14.00 четверг 14.00-18.00
83	Местная администрация муниципального образования г. Петергоф	Самсониевская ул. д.3, г. Петергоф, 198510	(812) 450-54-18 (812) 450-66-40	info@mo-peterqow.spb.ru	mo-peterqow.spb.ru	(812) 450-84-60	первый и третий четверг месяца 10.00-13.00	(812) 450-73-03	вторник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
84	Местная администрация муниципального образования г. Ломоносов	пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512	ф.(812)422-57-21, (812)422-73-76	mc_lomonosov@mail.ru	www.lomonosov.municip.ru	(812) 422-73-76	среда 17.00-19.00	факс: (812) 422-10-46	среда 9.00-17.00
85	Местная администрация муниципального образования пос. Стрельна	Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515	(812) 421-43-03 (812) Факс 421-39-88	info@mo-strelna.ru	www.mo-strelna	(812) 421-39-88	четверг 16.00-18.00	(812) 421-43-03	понедельник 15.00-18.00 пятница 10.00-13.00
86	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Введенский	Санкт-Петербург, Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198	(812) 232-61-38 (812) Факс: 232-51-52	mo58@mailsp.ru	www.sankt-peterburg.info/ mo58	(812) 232-51-52	понедельник 16.00-18.00	(812) 232-61-38	вторник 15.00-18.00

87	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кронверкское	Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д.1/17, 197101	(812) 498-58-69 ф.(812) 498-58-72	kronverk59@ mail.ru	www. kronverk59.spb.ru	(812) 498-58-69	среда 16.00-18.00	(812) 498-40- 82	четверг 10.00-18.00
88	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046	(812) 233-28-24 ф.(812) 233-51-69	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 <u>opeka62@mail.r</u> <u>u</u>	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	lahtaolgin@ma 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	momo65.net.ru	(812) 341-03-82	вторник 10.00-12.00	(812) 345-66- 39	понедельник 11.00-17.00 четверг 11.00-17.00
94	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка	Санкт-Петербург, Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183	(812) 430-58-30 (812) 430-93-63	ma@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.r u	www.mo- volkovskoe.spb.ru	(812) 766-03-36, (812) 766-16-24 (812) 712-90-07	ежедневно	(812) 766-03- 36 orekamo71@m ail.ru	вторник 15.00-17.00 четверг 10.00-13.00
101	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72	Санкт-Петербург, Пражская ул., д.35, 192241	(812) Факс 360-39- 22	нет	www.mo-72spb.ru	(812) 360-39-22	понедельник 14.00-16.00	(812) 361-50- 02	понедельник 15.00-18.00 среда 10.00-13.00



102	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино	Санкт-Петербург, Будапештская ул., д.19, к.1 192212	(812) 774-42-87 (812) 709-64-77	mocupch@mail.wplus.net	www.cupchino.msu.spb.ru	(812) 774-42-87	понедельник 15.00-17.00	774-42-87 709-64-77	понедельник 15.00-17.00 Четверг 10.00-12.00
103	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	Санкт-Петербург, Димитрова ул., д.18, к.1, 192286	(812) 773-87-94 -	msmo74@mail.ru	www.ma74.ru	(812) 773-87-94	понедельник 15.00-17.30	(812) 773-87-94, факс 366-07-17	понедельник 15.00-17.00 четверг 10.00-12.00
104	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75	Санкт-Петербург, Малая Балканская, д. 58 192289	(812) 778-84-53 (812) 706-44-25	mo75@list.ru	нет	(812) 778-84-53	среда 14.00-16.00	(812)701-54-08	понедельник 14.00-18.00 четверг 10.00-14.00
105	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский	Санкт-Петербург, Купчинская ул., д.32, литер В, 192283	(812) 778-81-97 (812) 78-43-41	mo76spb@list.ru	www.mo76.ru	(812) 778-81-97 ф(812) 778-59-93 Общий факс автомат	понедельник 16.00-18.00	(812) 778-29-80	понедельник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	Санкт-Петербург, Большая Конюшенная ул., д.14 191186	(812) 315-53-65, (812) 315-19-01, (812) 570-48-15 ф (812) 571-86-23	dvortsovy@mail.wplus.net	www.dvortsovy.spb.ru	(812) 315-53-65	ежедневно	(812) 570-48-15	Первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00 второй, четвертый вторник 15.00-18.00
107	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78	Санкт-Петербург, Гороховая ул., д.48, 191023	ф. (812) 310-88-88	msmo78@mail.ru	www.momo78.spb.ru	(812) 310-88-88	среда 15.00-17.00	(812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3	вторник 10.00-13.00 четверг 14.00-18.00
108	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	Санкт-Петербург, Чайковского ул., д.13, 191187	ф.(812) 272-13-73 ф.(812) 579-88-46	administr@liteinyi79.spb.ru	www.litenyi79.spb.ru	(812) 272-13-73	четверг 10.00-13.00	(812) 272-32-68	вторник 15.00-18.00 четверг 10.00-13.00
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.60, 191124	(812) 274-54-06 факс 274-17-98	info@smolninckoe.spb.ru	www.smolninckoe.spb.ru	(812) 274-54-06	среда 17.00-19.00	(812)275-94-97	понедельник 10.00-13.00 вторник 15.00-18.00

110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская	Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1, 191024	(812) 717-87-44 (812) 717-87-09	munic81@ mail. wplus.net	www.ligovka- uamskava.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@rambl er.ru	<a href="http://www.ms82.spb.ru">www.ms82.spb.ru</a>	(812) 712-43-46 ф.(812) 713-27-88	ежедневно	(812) 713-27- 88	вторник 10.00-18.00 четверг 10.00-18.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Регламенту

по предоставлению Администрацией муниципального образования Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

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

№	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 №1 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 №1 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		

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Регламенту

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 согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

Главе Администрации муниципального образования  
Светлановское

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

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

## Заявление

о получении согласия на установление отцовства

Прошу дать мне согласие на установление отцовства над ребенком мужского /  
женского (нужное подчеркнуть) пола \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированным по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_,

родившемся «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место рождения ребенка)

у \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. матери ребенка)

которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (указать документ, подтверждающий смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение ее родительских прав (свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания): \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Регламенту  
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 согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

Бланк органа опеки и попечительства	<b>Утверждаю</b>
	Глава Администрации МО Светлановское
	_____
	(Ф.И.О.)
	_____
	(подпись)
	_____
	(дата утверждения Акта)

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка**

Дата  
обследования “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина  
(далее – ребенок)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении:  
серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(когда и кем выдано)

паспорт  
 Т \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_

место жительства

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_

место проживания

\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о матери ребенка

1.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1.2. Причина отсутствия родительского попечения со стороны матери (указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери)

2. Сведения о лице, обратившемся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

2.1. дата и место рождения

2.2. место жительства

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

2.3. место проживания

\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

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

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

3. Сведения о ребенке.



3.1. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (указать форму устройства ребенка; наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Ф.И.О. опекуна/ попечителя)

---

---

3.2. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка

---

---

4. Мнение законного представителя ребенка по вопросу установления отцовства

---

---

---

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении к лицу, обратившемуся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

---

---

---

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях с ребенком лица, обратившегося в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

---

---

---

7. Дополнительные данные обследования

---

---

---

8. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого устанавливается отцовство

---

---

---

9. Выводы уполномоченного специалиста о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

---

---

---

---

---

Подпись специалиста, проводившего обследование

(Ф.И.О., должность, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Регламенту

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 согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

**О согласии (об отказе в согласии) на  
установление отцовства**

Рассмотрев заявление гражданина (Ф.И.О., год рождения заявителя), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_, с просьбой дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., дату рождения), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_, родившегося \_\_\_\_\_ (указать дату и место рождения) у \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. матери), которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (указать нужное) и приложенные к нему документы, руководствуясь статьей 48 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать (указать Ф.И.О., дату рождения заявителя) согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения) либо отказать в установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Регламенту

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 согласию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав

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

<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