|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| «22» февраля 2013 г. № 59 |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению** **Местной Администрацией внутригородского муниципального образования****Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.** |
| Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 21.11. 2007 г. № 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», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 г. № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, |
| **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** |
| 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 |
| **Глава Местной Администрации Н.И.Некипелов** |

Приложение № 1

к постановлению Местной Администрации

 внутригородского муниципального

 образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Академическое

от 22 февраля 2013 г. № 59

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, 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 – МА МО МО Академическое), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

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

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.3.3.4. При личном обращении в МА МО МО Академическое, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача МА МО МО Академическое разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО МО Академическое, на территории которого несовершеннолетний подопечный состоит на учете, и в отношении которого разрешаются вопросы разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю МА МО МО Академическое 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:

МА МО МО Академическое принимается решение о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994;

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

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

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

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

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

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

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

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя главы МА МО МО Академическое о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя главы МА МО МО Академическое, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

паспорт несовершеннолетнего подопечного;

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

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

Представленные документы после копирования возвращаются заявителям.

2.7. Способ получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента - направление межведомственного запроса.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать
от заявителя:

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

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

2.7.2. При представлении в МА МО МО Академическое указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга».

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

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления
и необходимых документов в МА МО МО Академическое не должен превышать одного часа.

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется МА МО МО Академическое в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО МО Академическое документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО МО Академическое, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении МА МО МО Академическое, участвующей в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

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

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО МО Академическое без участия заявителя: 0.

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

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

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

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

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

МА МО МО Академическое принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование МА МО МО Академическое либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица МА МО МО Академическое, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме
с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно
и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа,
в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить
на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме
с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1.1. настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная
с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления МА МО МО Академическое о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

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

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

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов
в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, органы исполнительной власти Российской Федерации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос), передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО МО Академическое, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист МА МО МО Академическое, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту МА МО МО Академическое, ответственному за подготовку постановления МА МО МО Академическое о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

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

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

3.3. Наименование административной процедуры: издание постановления МА МО МО Академическое о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

руководитель отдела опеки и попечительства МА МО МО Академическое, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

глава МА МО МО Академическое.

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

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

проводит оценку полученных документов;

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

с учетом полученной информации готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту
(далее - постановление);

передает проект постановления, согласованный с руководителем отдела опеки и попечительства МА МО МО Академическое, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, главе МА МО МО Академическое для подписания.

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

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

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

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

передает уполномоченному лицу для регистрации постановления в установленном порядке;

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

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой МА МО МО Академическое постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

**IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой МА МО МО Академическое.

4.2. Глава МА МО МО Академическое осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями МА МО МО Академическое обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей главе МА МО МО Академическое по официальным адресам электронной почты.

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

Глава МА МО МО Академическое ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в МА МО МО Академическое.

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

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

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

**МА МО МО Академическое**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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 МА МО МО Академическое, муниципального служащего МА МО МО Академическое 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 МА МО МО Академическое. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО МО Академическое, 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 МА МО МО Академическое, 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). МА МО МО Академическое, его должностные лица, муниципальные служащие МА МО МО Академическое обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование МА МО МО Академическое, должностного лица МА МО МО Академическое либо муниципального служащего МА МО МО Академическое, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МА МО МО Академическое, должностного лица МА МО МО Академическое либо муниципального служащего МА МО МО Академическое;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО МО Академическое, 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 МА МО МО Академическое, должностного лица МА МО МО Академическое или муниципального служащего МА МО МО Академическое 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 МА МО МО Академическое принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МА МО МО Академическое 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, МА МО МО Академическое 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 МА МО МО Академическое, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**VI. Перечень приложений:**

Приложение № 1:. Блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 3: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления
Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 4: мотивированное заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя главы МА МО МО Академическое о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего;

Приложение № 5: мотивированное заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя главы МА МО МО Академическое, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного;

Приложение № 6: проект постановления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание

попечителей и их несовершеннолетних подопечных

**БЛОК СХЕМА**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

определяет предмет обращения

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

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

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в МА МО МО Академическое

(20 мин.)

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

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

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО МО Академическое, ответственному за подготовку постановления

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

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

Административная процедура № 2

издание постановления МА МО МО Академическое

(15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента)

Решение положительное

**Да**

**Нет**

Выдача результата предоставления гос. услуги

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата в эл.форме

(1 день)

Выдача результата в МА МО МО Академическое

(1 день)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание

попечителей и их несовершеннолетних подопечных

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электроннойпочты | Графикработы |
| 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 или576-20-86  |
| 4 | Многофункциональный центр Выборгского района | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18 | 573-90-00 или 573-99-85 |
| 5 | Сектор Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А | 573-90-00 или 573-94-80 |
| 6 | Многофункциональный центр Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А | 573-90-00 или576-08-01 |
| 7 | Сектор Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А | 573-90-00 или573-96-95 |
| 8 | Многофункциональный центр Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00 или573-94-95 |
| 9 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н | 573-90-00 или573-90-28 |
| 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 | 573-90-00или573-90-07 |
| 12 | Многофункциональный центр Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А | 573-90-00 или573-90-30 |
| 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 | 573-90-00или573-90-10  |
| 17 | Многофункциональный центр Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А | 573-90-00 или573-96-70 |
| 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 или573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28 | 573-90-00 или573-90-22 |
| 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 или573-97-86 |
| 24 | Многофункциональный центр Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А | 573-90-00 или573-90-60 |
| 25 | Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А | 573-90-00 или573-96-60 |
| 26 | Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А | 573-90-00 или 573-94-90 |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А | 573-90-00 или573-91-04 |
| 28 | Многофункциональный центр Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А | 573-90-00 или 573-99-46 |
| 29 | Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38 | 573-90-00или 573-91-03 |
| 30 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | 573-90-00 или 573-90-04 |
| 31 | Многофункциональный центр Фрунзенского района |  Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А | 573-90-00 или 573-96-85  |
| 32 | Многофункциональный центр Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А | 573-90-00 или573-90-57 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00 или 576-07-95 |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному регламентупо предоставлению МА МО МО Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных  |
| **№ /п** | **Полное наименование органа местного самоуправления** | **Адрес** **(с указанием почтового индекса)**  | **Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** | **Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администрации муниципальных образований** | **Регламент приема граждан главами местных администрации муниципальных образований** | **телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов** | **Регламент приема граждан ответственными специалистами** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068 | (812)714-09-83,факс (812) 714-08-43 | mokolomna@inbox.ru | www. kolomna-spb.ru | (812)714-08-43 | нет | (812) 714-08-43 | Вторник-15.00-17.00 пятница11.00-13.00 |
| 2 | Администрация муниципального 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 четверг17.00- 19.00 |  (812) 310-29-22 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейскийокруг | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18190000 | (812)314-96-60(812)312-31-83 | admiralokrug@mail.ru | нет | (812)314-96-60Факс(812)312-31-83 | ежедневно в часы работы администрации | (812) 571-66-01, ул. Почтамтская,д.11 | Вторник -14.00-17.00Четверг 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)764-96-89факс(812)764-89-53 | Ежедневно 9.00-17.00 пятница9.00-16.00 |  (812) 764-89-53т/ф(812)764-89-53 | Вторник -15.00-17.00Четверг 10.00-13.00 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Санкт-Петербург,Егорова ул., д. 18, 190005 | (812)316-35-81(812)316-62-57ф. (812)317-82-70т/ф: 575-08-95 | mc5@frinet.org | mс5/frinet.org | (812)575-08-95(812)317-80-92т/ф (812)316-53-69 | ежедневно9.00-18.00 |  (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург,Нарвский пр., д. 16,190020 | (812)252-40-03Факс(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 | Вторник15.00-18.00Четверг17.00-19.00 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | (812)321-20-46ф.(812)321-14-00 | mcmo7@yandex.ru | www.mo7spb.ru | (812)321-14-01(812) 321-20-46Факс(812) 321-14-00 | Ежедневно10.00-17.00 |  (812) 320-73-60 | ПонедельникЧетверг14.00-17.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | ф.(812)328-58-31(812)323-32-34(812)323-32-61 | msmo8@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)328-58-31 | Вторник, четверг11.00-13.00 |  (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 9 | Местная администрация муниципального образования Гавань | Санкт-Петербург,Шевченко ул., д. 29,199406 | (812)355-70-34ф.(812)355-54-19 | gavan@mail.ipnet.ru | www.omsu.spb.ru | (812)355-70-34Факс (812)355-54-19 | Понедельник11.00-13.00Четверг17.00-19.00 |  (812) 355-74-43, (812)355-70-34 | Понедельник,четверг14.00-17.30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Морской | Санкт-Петербург,Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | (812)356-65-03ф.(812)356-55-22ф.(812)356-38-60 | brams10@mail.ru | www.mo-morsk-10.spb.ru | (812)356-55-22(812)356-68-46Факс(812)356-38-60 | Вторник 11.00-13.00 |  (812)356-65-03Тел/факс: 356-13-13 | Понедельник15.00-18.00Пятница10.00-13.00 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург,Кораблестроителей ул., д.35, к.5,199397 | факс(812)351-19-15(812)351-19-14(812)351-19-13 | vestnik\_mo11@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo11/ | (812)351-19-15 | Вторник, среда, четверг,10.00-18.00 |  (812) 351-19-15 | понедельник14.00-17.30четверг 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 | Вторник15.00-18.00Четверг10.00-13.00(по записи) |  (812) 596-32-73596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13. |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург,Тореза пр., д.35, к.2194223 | .(812)Ф.552-65-38 | mo.svetlanovskoe@yandex.ru | www. svetlanovskoe.spb.ru | (812)550-20-06ф.(812)552-65-38 | Вторник 16.00-18.00 |  (812)550-26-24 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСосновское | Санкт-Петербург,Есенина ул., д.7,194291 | ф.(812)594-25-88(812)511-65-05 | sosnowskoe@mail..ru | www. sankt-peterburg.info/ mososnowskoe | (812) 296-34-67 | ежедневно |  (812) 296-34-67 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,Сиреневый б-р, д. 18 лит А194352 | ф.(812)516-63-77 | mo15@newalink.net | www.mo15.spb.ru | (812) 516-63-77 | Вторник 15.00-19.00 | (812) 516-63-77 600-22-83  | Среда 14.00-17.00Пятница10.00-14.00 |
| 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 15.00-18.00четверг10.00-13.00 |  (812)296-10-95Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург,Луначарского пр., д.5,194356 | (812)510-81-95ф.(812) 510-85-37ф.(812)510-86-81 | moozerki@homelink.ru | www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru | (812)510-81-95Факс(812)510-86-81 | Ежедневно11.00-17.00Обед 13.00-14.00 |  (812) 510-81-95 | Понедельник10.00-13.00Вторник15.00-18.00 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования п. Парголово | Санкт-Петербург,Ломоносова ул., д.17, п. Парголово, 194362 | (812)513-84-48(812)594-87-28ф.(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 -14.00-17.00Четверг 10.00-13.00 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-ПетербургЖелезнодорожная ул., д.46п.Левашово, 194361 | (812)594-96-24ф.(812) 594-92-86Татьяна Юрьевна | molevashovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ molewachowo | (812)594-91-93 | Ежедневно | 594-96-70 | Вторник15.00-18.00Пятница10.00-13.00 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гражданка | Санкт-ПетербургНауки пр., д.41, 195256 | (812)535-35-61,т/ф(812) 535-42-09ф. (812)535-36-26 | ms.18@rambler.rusovet@ grajdanka.spb.ru | www. grajdanka.spb.ru | (812)535-35-61ф. (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 А195257 | ф.(812)555-26-59(812)555-94-23 | momoa@list.ru | [www.omsu.spb](http://www.omsu.spb).ru | (812)555-26-59 | нет | т/ф (812) 555-26-59, (812) 555-94-23 | 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@yandex.ru | www.finokruq.spb.ru | (812)545-00-21 факс (812)291-23-39 | Понедельник 10.00-12.00 |  (812)факс 544-58-43Факс 545-00-21 | Вторник 14.00-17.30 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург,Лужская ул., д. 10, 195265 | (812)532-35-62ф.(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@mopiskarevka.spb.ru | www.mo- piskarevka.spb.ru | (812)298-33-90 | ежедневно |  (812) 298-38-55Opeka\_ piskarevka@ mail.ru | Понедельник 10.00-12.00Четверг 15.00-17.00 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Санкт-Петербург,Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | (812)559-16-76ф.(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 10.00-13.00Среда 14.00-18.00 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПрометей | Санкт-Петербург,Тимуровская ул., д.8, корпус 1 195276 | (812)558-68-11 ф.(812) 590-98-01 | office@mo24-prometey.ru | http://www. mo24-prometey.ru/ | (812)558-68-11 | Понедельник 15.00-16.00 |  (812) 591-51-93 | 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) 377-21-37377-15-17 | Вторник 15.00-19.30Пятница 11.00-13.00 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка | Санкт-Петербург,Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | (812)759-15-15ф.(812)750-43-20 | info@ulyanka.spb.rumo-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)752-94-19ф(812)752-92-83 | mo\_dachnoe27@mail.ru | нет | т/ф (812)752-94-19(812)752-92-83 | Вторник 10.30-12.30Четверг 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 11.00-14.00Пятница 14.00-17.00 |  (812) 785-00-47, (812) 785-36-48 | Вторник 15.00-18.00Пятница 10.00-12.00 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург,Оборонная ул., д.18, 198099 | ф.(812)786-77-66ф.(812)252-77-33 | narvokruq@mail.wplas.net | www.narvskiy-okruq.spb.ru | (812)786-77-66ф. (812)252-77-33 | нет | (812) 785-20-02Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д.36 | Понедельник 15.00-18.00 пятница 11.00-13.00 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург,Маршала Жукова ул., д.20,198302 | ф.(812)757-27-83(812)757-91-11 | ma.redriver@mail.ru | 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)746-90-45ф.(812)746-90-32 | momv@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/momv | (812)746-90-45ф. (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)716-93-04ф.(812)462-13-04 | mops@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mops | (812)462-13-04 | Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00 |  (812) 462-13-04 | Ежедневно 9.00-18.00 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | Санкт-Петербург,А.Товпенко ул., д.10, п. Понтонный, 196643 | (812)462-40-40(812)462-40-39 | sovet\_pont@mail.lanck.net | www.omsu.spb.ru | (812)462-44-27 | ежедневно |  (812)462-40-40 | Вторник 9.00-18.00Четверг 9.00-18.00 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2п. Саперный, 196644 | (812)462-16-31ф.(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,Шлиссельбурское ш, д.219,п.Усть-Ижора, 196645 | (812)462-33-96ф.(812)462-41-53 | ust-izora.mamo@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)462-44-81ф.(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)461-72-02ф.(812)461-72-03 | kolpino-2006@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)461-72-05ф(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)464-95-27ф.(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 Полюстрово | Санкт-Петербург,Энергетиков пр., д.70, к.3195253 |  (812)545-41-11ф.(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.sp.ru | (812)224-19-07 | Понедельник, среда 9.00-13.00 |  (812) 224-12-88(812) 227-16-52Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник 14.00-17.00Четверг10.00-13.00 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@malayaohta.spb.ru | www. malayaohta.spb.ru | (812)528-46-63, (812)528-16-45 | Первый и третий вторник 16.00-18.00 | (812) 528-29-36, | Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг 10.00-13.00 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Санкт-Петербург,Косыгина пр., д.27, к.1195298 | (812)524-29-03ф.(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 10.00-13.00Четверг 14.00-17.00 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка | Санкт-Петербург,Комунны ул., д.52, 195030 | (812)527-68-58ф.(812)527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)527-68-62 | Вторник 10.00-12.00Четверг 16.00-18.00 |  (812) 527-68-58 | Вторник 15.00-17.00Четверг 10.00-12.00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образования г. Красное Село | Санкт-Петербург,Ленина пр., д.85, 198320 | (812)749-46-24(812)741-27-04ф.(812)741-14-27 | mo@krasnoe-selo.ru | www. krasnoe-selo.ru | (812)741-14-27(812)749-54-31 | Вторник 14.00-17.00Пятница 10.00-13.00 | " | Вторник 10.00-17.00 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург,Петергофское шоссе, д.3,к.2, 198332 | (812)745-79-33(812)755-46-78(812)755-63-11(812)755-63-24 | mo37@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mo37 | (812) 745-79-33 | Пятница 10.00-12.00 |  (812) 755-63-24 | Вторник 14.00-17.30 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Южно-Приморский | Санкт-Петербург,Лениский пр., д.71,198332 | ф.(812)745-47-66(812)745-49-44 | ms38.spb@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo38 | (812)745-46-44 | Первая и третья 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)Факс744-87-37факс744-05-39 | 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 14.00-17.30пятница 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@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)730-42-55 | Первый вторник 10.00-12.00Третий вторник 16.00-18.00 | (812) 300-48-78 | Четверг 14.00-18.00Пятница 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@mail.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)435-24-30ф.(812)311-21-76 | kronmo@spb.lanck.net | нет | (812)311-22-57(812)439-00-68ф.(812)435-27-93 | Вторник 14.00-18.00 |  (812) 311-25-41 | понедельник 14.00-17.00Вторник 14.00-17.00 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования г. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5г. Зеленогорск, 197720 | (812)433-80-63 | Zelenoqorsk@mailsp.ru | http// :zelenoqorsk.spb | (812)433-80-63 | по предварительной записи |  (812) 433-01-95 | понедельник 10.00-13.00Вторник 15.00-18.00 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования г. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280г. Сестрорецк | (812)437-32-46ф.(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 10.00-13.00Вторник 15.00-18.00 |
| 55 | Местная администрация муниципального образования пос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны,д.11а, 197730 | ф.(812)437-38-09Факс: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 | mokomarovo@ yandex.ru | www. komarovo.spb.ru | (812)433-75-42 | понедельник 15.00-17.00 |  (812)433-72-83 | понедельник 9.00-13.00Вторник 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/momolodegnoe | (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@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)596-86-72 | среда 10.00-12.00 |  (812) 596-86-32 | понедельник 10.00-13.00Вторник 14.00-18.00 |
| 59 | Местная администрация муниципального образования пос. Репино | п. РепиноПриморское шоссе, д. 443, 197738 | (812)432-08-19ф.(812)432-01-11 | morepino@mailsp.ru | www.pepino.info | ф(812)432-01-11(812)432-08-19 | второй понедельник 16.00-18.00 |  (812) 432-08-19 | понедельник 10.00-13.00Вторник 15.00-18.00 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования пос.Серово | юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726факт. 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 10.00-13.00Вторник 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 11.00-15.00Вторник 14.00-17.30 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374,п. Солнечное, 197793 | (812)432-95-69ф.(812)432-94-67 | mosolnechnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mosolnechnoe | ф (812)432-94-67(812)434-25-69 | среда 9.00-13.00пятница 13.00-16.00 |  (812) 432-95-69432-94-67 | 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) 433-82-188-921-881-82-88 | понедельник 11.00-13.00Вторник 13.00-17.00 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округа Московская застава | Санкт-Петербург,Свеаборгская ул., д.7,196105 | (812)387-88-85(812)387-88-02(812)388-70-73ф.(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,8memo44@yandex.ru | Понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-14.00 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-ПетербургВитебский пр., д.41-1 196244 | (812)378-22-14(812)379-95-00ф.(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-ПетербургНовоизмайловский пр., д. 85,к.1, 196247 | (812)370-45-10ф.(812)370-21-01 | mo46@mail.ru | www.novoizmailowskoe.ru | (812)370-44-83 | вторая и четвертая среда 16.00-18.00 |  (812) 375-98-10, ул.Варшавская,29,к 3 | 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)373-97-84ф. (812)371-92-57(812)373-65-66(812)708-59-29 | info@mo47.spb.ru | www. mo47.spb.ru | (812)371-92-56ф(812)371-92-57 | четверг 10.00-13.00 |  (812) 373-97-84 | Понедельник 15.00-18.00четверг10.00-12.00 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное | Санкт-Петербург,Алтайская ул., д.13, 196066 | (812)371-28-72ф.(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 11.00-13.00среда 15.00-17.00 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург,Ивановская ул., д.26,193171 | (812)560-19-33ф.(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 11.00-13.00среда 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 15.00-17.00четверг 10.00-13.00 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург,Прибрежная ул., д.16,192177 | ф. (812)700-48-73 | mo\_rybackoe@mail.ru | www. rybmo.ru | (812)700-30-04 | понедельник 10.00-12.00 |  (812) 700-41-52 | вторник,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 15.00-18.00Четверг 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 10.00-13.00четверг14.00-17.00 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург,Колонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | (812)583-74-85, (812)588-25-17 | mookkervil@mailpf.ru | www.sankt-peterburg.info/ mookkervil | (812)588-25-17 | первая среда месяца 10.00-12.00третья среда месяца 17.00-19.00 |  (812) 442-03-59 | понедельник 14.00-17.00четверг 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) 583-00-50т/факс 584-43-34 | понедельник 14.00-18.00среда 10.00-13.00 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | (812)466-85-59ф.(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 | Среда14.00-18.00Пятница10.00.-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.33196631 | (812)451-36-18ф.(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)723-25-40ф.(812)490-14-97 | moshushary@rambler.ru | нет | (812)382-80-41 | ежедневно |  (812) 451-40-76451-40-70 | вторник 11.00-14.00четверг 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 15.00-18.00четверг 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 15.00-18.00пятница 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 округКронверкское | Санкт-Петербург,Б. Монетная ул., д.1/17, 197101 | (812)498-58-69ф.(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.4лит."д",197046 | (812)233-28-24ф.(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) 497-36-60ф.(812) 233-28-24497-36-60Факс 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) 234-95-73ф. (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) 498-73-77Малый пр, П.С. д.72Факс: 702-12-02 | четверг 10.00-17.00 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Петровский | Санкт-Петербург,Гатчинская ул., д.16197198 | ф. (812)232-99-52(812)235-54-33 | mo\_petrovskij@mail.ru | www.mo62.msu.spb.ru | (812)232-99-52 | понедельник 15.00-18.00 | Гатчинская ул., д.22( 812) 498-11-60opeka62@mail.ru | четверг 17.00-18.00пятница 10.00-13.00 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург,Б. Зеленина ул., д.20,197110 | ф. (812)230-94-87(812)235-67-36 | mochkalovskoe@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe | (812)230-94-87(812)230-76-46 | ежедневно | (812) 230-92-39230-76-46 | четверг 11.00-16.00 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лахта-Ольгино | Советская ул., д.2,  п. Ольгино, 197229 | (812)498-33-24ф.(812)498-33-27 | lahtaolgino@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)498-33-24 | понедельник 17.00-19.00пятница 9.00-10.30 |  (812) 498-33-24 | вторник 9.00-13.00Четверг 14.00-18.00 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург,Богатырский пр., д.59, к.1197372 | (812)341-47-33ф. (812)341-03-82 | msmo65@yandex.ru | momo65.net.ru | (812)341-03-82 | вторник 10.00-12.00 |  (812) 345-66-39 | понедельник 11.00-17.00четверг 11.00-17.00 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург,Сестрорецкая ул., д.7,подъезд 11, 197183 | (812)430-58-30(812)430-93-63 | ma@chernayarechka.ru | www.chernayarechka.ru | (812)430-58-30 | четверг 16.00-18.00 | (812) 430-52-87430-90-50 т | понедельник 14.00-17.00четверг 10.00-13.00 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округКомендантскийаэродром | Санкт-Петербург,Богатырский пр., д.7, к.5,197348 | ф. (812)394-89-49 | aerodrom67@mail.ru | www.mska.spb.ru | (812) 394-89-49 | по предварительной записи |  (812) 394-89-49 | понедельник 11.00-17.00четверг 15.00-18.00 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОзеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | (812)301-05-01, (812) 301-05-02 | mo68@list.ru | www.dolgoe.@net.ru | (812)301-05-01 | ежедневно |  (812) 301-05-01 300-62-32 | понедельник 14.00-17.00пятница 10.00-13.00 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮнтолово | Санкт-Петербург,Шаврова ул., д.5, к.1,197373 | ф.(812)307-29-76(812)307-58-68 | mo69@mail.ru | www.juntolovo.org | (812)307-29-76 | понедельник 17.00-19.00 |  (812) 307-58-68 | понедельник 11.00-13.00четверг 16.00-18.00 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург,Земский пер., д.7, 197375 | (812)304-02-06ф.(812)304-08-26 | mamo70@yandex.ru | www.mc70.spb.ru | (812)304-02-06 | вторник 15.00-17.00 |  (812)304-08-26 | понедельник 11.00-17.00четверг 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 10.00-13.00четверг 15.00-18.00 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург,Стрельбищенская ул., д.22,192102 | (812)766-16-24(812)766-03-36 | mamo71@mail.ru | www.mo-volkovskoe.spb.ru | (812)766-03-36,(812)766-16-24(812)712-90-07 | ежедневно |  (812) 766-03-36opekamo71@mail.ru | вторник 15.00-17.00четверг 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 15.00-18.00среда 10.00-13.00 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург,Будапештская ул., д.19, к.1192212 | (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 | 774-42-87709-64-77 | понедельник 15.00-17.00Четверг10.00-12.00 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург,Димитрова ул., д.18, к.1,192286 | (812)773-87-94 - | msmo74@mail.ru | www.ma74.ru | (812)773-87-94 | понедельник 15.00-17.30  | (812) 773-87-94, факс366-07-17 | понедельник 15.00-17.00четверг 10.00-12.00 |
| 104 | Местная администрация внутригородскогомуниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург,Малая Балканская, д. 58 192289 | (812)778-84-53(812)706-44-25 | mo75@list.ru | нет | (812)778-84-53 | среда 14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник 14.00-18.00четверг 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)778-81-97ф(812) 778-59-93Общий факс автомат | понедельник 16.00-18.00 |  (812) 778-29-80 | понедельник15.00-18.00четверг 10.00-13.00 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург,Большая Конюшенная ул., д.14191186 | (812) 315-53-65, (812) 315-19-01, (812) 570-48-15ф (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 10.00-13.00второй, 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 10.00-13.00четверг 14.00-18.00 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург,Чайковского ул., д.13, 191187 | ф.(812)272-13-73ф.(812)579-88-46 | administr@liteinyi79.spb.ru | www.litenyi 79.spb.ru | (812)272-13-73 | четверг 10.00-13.00 |  (812) 272-32-68 | вторник 15.00-18.00четверг 10.00-13.00 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург,Суворовский пр., д.60,191124 | (812)274-54-06факс274-17-98 | info@smolninckoe.spb.ru | www. smolninckoe.spb.ru | (812)274-54-06 | среда17.00-19.00 |  (812)275-94-97 | понедельник10.00-13.00вторник 15.00-18.00 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | (812)717-87-44(812)717-87-09 | muniс81@mail.wplus.net | www.ligovka-uamskaua.spb.ru | (812)717-87-44ф(812)717-87-09 | среда17.00-19.00(по записи) |  (812) 274-10-68 | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург,Правды ул., д.12, 191119 | ф.(812)713-27-88, (812)710-15-09 | sovetvo@rambler.ru | [www.ms82](http://www.ms82) spb.ru | (812)712-43-46ф.(812)713-27-88 | ежедневно |  (812) 713-27-88 | вторник 10.00-18.00четверг 10.00-18.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание

попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Главе Местной Администрации МО МО Академическое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении разрешения на раздельное**

 **проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем**

 **(попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)**

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

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

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

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

 подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание

попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Главе Местной Администрации МО МО Академическое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении разрешения на раздельное**

 **проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем**

 **(попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)**

 Прошу выдать разрешение на раздельное проживание несовершеннолетнего

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

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

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

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

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

 подпись попечителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, 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 выдаче разрешения на раздельное проживание

попечителей и их несовершеннолетних подопечных

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**О раздельном проживании**

**попечителя с подопечным**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

**Глава Местной Администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации;

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-1)