

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОКРУГ МОРСКОЙ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 21, к.1-Д, тел. 356-55-22

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 38**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**МО МО округ Морской, осуществляющим 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей**

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 «25» января 2013 года Санкт-Петербург

 П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению МО МО округ

Морской, осуществляющим 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 освобождению опекуна

или попечителя от исполнения ими своих обязанностей согласно приложению.

 2. Исполнение настоящего Постановления возложить на специалистов отдела опеки и попечительства Моловцеву И.А., Соловьеву Е.И.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации И.А. Матяш

Ознакомлены:

Моловцева И.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соловьева Е.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Постановлению МА МО МО округ Морской

от «25» января 2013 г. № 38

**Административный регламент по предоставлению**

**МО МО округ Морской, осуществляющим 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 освобождению опекуна
или попечителя от исполнения ими своих обязанностей**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке или 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 – органы местного самоуправления Санкт-Петербурга), в сфере предоставления государственной услуги по освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся опекунами или попечителями (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к 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 № 4 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
№ 5 к настоящему административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, 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 настоящему административному регламенту; 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: организация и осуществление 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

Краткое наименование государственной услуги: освобождение опекуна
или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на учете в котором состоит несовершеннолетний подопечный или опекаемый во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга
об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

информирование заявителя о принятом органом местного самоуправления решении об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом местного самоуправления Санкт-Петербурга или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей принимается в течение пятнадцати дней со дня подачи опекуном заявления об освобождении от исполнения им своих обязанностей.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 28.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральный закон от 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»;

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

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

заявление об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя[[1]](#footnote-1);

2.7. 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.

2.7.1. При представлении в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, 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.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга
не должен превышать одного часа.

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления Санкт-Петербурга 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 органы местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих
в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 (мин.).

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

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

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

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

2.15.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1. и 1.3.1.2. настоящего 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 органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию
с указанием: адреса органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

**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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга
об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.2. Наименование административной процедуры: прием заявления 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 орган местного самоуправления
Санкт-Петербурга заявления 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 органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,
к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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;

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 заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта 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 органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга
об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга комплекта документов об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

начальник отдела опеки и попечительства (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

по результатам рассмотрения готовит проект постановления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснения (письмо), в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования
(далее – разъяснение);

передает проект постановления (соответствующего разъяснения), согласованный
с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения), главе местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга на утверждение.

Глава местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

изучает разъяснение;

в случае одобрения – подписывает разъяснения;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные разъяснения на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

Глава местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

После подписания постановления (разъяснения) главой местной администрации должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное
за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале;

направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения
в соответствующем журнале.

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 местной администрацией органа местного самоуправления Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно п. 2.5. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления, направление (вручение) постановления заявителю;

подписание разъяснения и направление (вручение) разъяснения заявителю.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления;

подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления разъяснение;

регистрация разъяснения в соответствующем журнале;

отметка о направлении в адрес заявителя (либо получении заявителем) разъяснения.

**IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Руководитель местной администрации органа местного самоуправления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

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

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

Руководитель органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления.

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) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц
и муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга**

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 органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы
на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются
в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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 органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга или муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга 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 орган местного самоуправления Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 обращении 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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

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

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**VI. Перечень приложений:**

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 2: заявление об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

приложение № 3: проект постановления;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской, осуществляющим 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

определяет предмет обращения

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в органе местного самоуправления

(в течение 1 рабочего дня)

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

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа

местного самоуправления

Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку постановления

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

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

Административная процедура № 2

издание постановления

органа местного самоуправления

Санкт-Петербурга об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей

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

Решение положительное

**Нет**

**Да**

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата предоставления гос. услуги

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата
в эл. форме

(1 день)

Выдача результата
в ОМС

(1 день)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской,

осуществляющим 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию ОМС Санкт-ПетербургаЗаявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)и зарегистрированопод № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (указать наименование ОМС, в котором состоит на учете несовершеннолетний подопечный)  |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество)

являюсь опекуном несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес места жительства подопечного)

на основании постановления № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органа опеки и попечительства

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

 (указать наименование ОМС)

прошу освободить меня от исполнения мною обязанностей опекуна, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину, послужившую основанием к освобождению)

Обязуюсь не позднее трех дней с момента, когда мне стало известно о прекращении опеки или попечительства, представить в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской,

осуществляющим 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

(наименование)

**Санкт-Петербурга**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

 (дата)

Об освобождении опекуна или попечителя

от исполнения ими своих обязанностей

Рассмотрев заявление опекуна или попечителя (фамилия, имя, отчество), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания),
с просьбой об освобождении от исполнения им своих обязанностей, руководствуясь пп. 1, 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом
от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве",

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Освободить опекуна (или попечителя) (фамилия, имя, отчество) от исполнения им своих обязанностей в отношении подопечного ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства).

2. Обязать (фамилия, имя, отчество заявителя) представить в орган опеки
и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении,
об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного
с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки или попечительства,

3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

Муниципального образования

Муниципальный округ

(наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской, осуществляющим 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения**

**«многофункциональных центров предоставления**

**государственных услуг»**

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

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской, осуществляющим 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 освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей

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

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

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)