****

**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 № 43**

**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 оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных**

 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 оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных 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. № 43

**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 оказанию содействия опекунам
и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных**

**1. Общие положения**

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между опекунами и попечителями и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих 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 – органы местного самоуправления), сроки и последовательность административных процедур (действий) органов опеки
и попечительства муниципальных образований Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги осуществление полномочия органа опеки и попечительства: оказание содействия опекунам и попечителям (далее – государственная услуга).

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

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.3.1. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью недееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан.

1.3.2. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством,
и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя,
и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 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 приведены 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.

1.4.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4. заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных
в пункте 1.4.;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4;

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

на стендах, размещенных в помещениях органа местного самоуправления
и Многофункционального центра размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

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

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

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

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

е) порядок предоставления государственной услуги;

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

з) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

и) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги,
в том числе получаемых органом местного самоуправления без участия заявителя;

к) образец заполненного заявления.

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

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных
в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам
и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам
и попечителям.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого подопечный ребенок имеет регистрацию
по месту жительства (пребывания) во взаимодействии с Многофункциональным центром (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

Должностным лицам органа местного самоуправления запрещено требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

подготовка ответа (письма) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных;

 направление (вручение) заявителю ответа (письма) об оказании содействия либо
о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных:

на бумажном носителе – ответ (письмо) 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. Срок предоставления государственной услуги:

уведомление об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо через Портал.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Семейный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федеральным законом 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 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях
по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 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»;

Закон Санкт-Петербурга от 16.11.2005 № 616-87 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства 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.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление об оказании государственной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 3;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.8. Основанием для приостановления и (или) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в органе местного самоуправления не должен превышать пятнадцати минут;

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

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

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа местного самоуправления в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в органе местного самоуправления составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется органом местного самоуправления
в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.13. 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.

2.13.1. 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. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации
о ходе предоставления государственной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления;

на базе Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными п.2.15.4 настоящего административного регламента).

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

2.14.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги: 2.

2.14.6. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги действующим законодательством
не установлены.

2.14.7. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде: 3.

2.14.8. Срок предоставления государственной услуги – не позднее тридцати дней
с момента регистрации заявления.

В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен,
но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения заявления гражданина, его направившего.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами местного самоуправления;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

2.15.1.2. В случае подачи документов в органы местного самоуправления посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в органы местного самоуправления:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя
в Многофункциональный центр.

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

2.15.1.3. При обращении заявителя в органы местного самоуправления посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя
на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения
и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передаче заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления.

2.15.1.4. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента
в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением
о взаимодействии.

2.15.2. 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.

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

В случае, если обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления (Многофункционального центра) 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;

оказание содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения органа местного самоуправления;

уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

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 либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления заявления
об оказании содействия опекунам и попечителям 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, ответственный за прием заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга:

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 органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом органом местного самоуправления решения по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр),
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.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов)

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку оказания государственной услуги

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящему административному регламенту.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту органа местного самоуправления, ответственному
за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации органа местного самоуправления.

3.3. Наименование административной процедуры: оказание органом местного самоуправления содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения органа местного самоуправления.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за оказание содействия опекунам и попечителям, заявления и документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения), ответственный за оказание содействия опекунам
и попечителям;

должностное лицо органа местного самоуправления.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

проводит проверку сведений, содержащихся в документах;

в случае принятия решения об оказании содействия опекуну или попечителю, готовит проект обращения органа местного самоуправления об оказании содействия опекуну или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др. (далее – обращение органа местного самоуправления), согласовывает проект обращения органа местного самоуправления с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления (при наличии в органе местного самоуправления структурного подразделения) должностным лицом органа местного самоуправления, после подписания обращения органа местного самоуправления должностным лицом направляет его по принадлежности вопроса.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления
(при наличии)

изучает проект обращения органа местного самоуправления;

в случае одобрения - согласовывает проект обращения органа местного самоуправления и направляет проект обращения должностному лицу органа местного самоуправления;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения органа местного самоуправления на доработку.

Должностное лицо органа местного самоуправления

изучает проект обращения органа местного самоуправления;

в случае одобрения - подписывает обращение органа местного самоуправления;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения органа местного самоуправления на доработку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней.

3.4. Наименование административной процедуры: уведомление заявителя
об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа на обращение органа местного самоуправления.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;

руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга (при наличии в органе местного самоуправления соответствующего структурного подразделения), ответственный за оказание содействия опекунам
и попечителям;

должностное лицо органа местного самоуправления.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения (с учетом полученных ответов на обращение органа местного самоуправления) готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления
(при наличии), специалист органа местного самоуправления, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения согласовывает проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю и направляет проект уведомления должностному лицу органа местного самоуправления.

Должностное лицо органа местного самоуправления:

по результатам рассмотрения подписывает уведомление в адрес заявителя
об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю.

После подписания уведомления об оказании содействия опекуну или попечителю либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю, специалист органа местного самоуправления направляет уведомление в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти дней.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является оказание содействия опекунам или попечителям органом местного самоуправления в рамках действующего законодательства Российской Федерации
и Санкт-Петербурга.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное должностным лицом органа местного самоуправления обращение органа местного самоуправления;

регистрация обращения органа местного самоуправления в журнале регистрации обращений граждан;

подписанное должностным лицом органа местного самоуправления уведомление.

**IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента специалистами органа местного самоуправления;

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

4.3. Должностное лицо органа местного самоуправления и специалисты органа местного самоуправления, 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 должностного лица органа местного самоуправления и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности специалисты органа местного самоуправления 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. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра
от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в органы местного самоуправления;

своевременностью и полнотой передачи в органы местного самоуправления принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых
от органов местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого органом местного самоуправления;

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

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

 своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений
на автоматизированное рабочее место специалиста органа местного самоуправления.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии
с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых органами местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений
о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги
по официальным адресам электронной почты.

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

Должностное лицо органа местного самоуправления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами органа местного самоуправления решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением

о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление
о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения органом местного самоуправления информирования заявителя о ходе предоставления услуги
(в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода
на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

**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.

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 оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

**БЛОК-СХЕМА**

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления
и комплекта документов

Формирование комплекта документов заявителя
и передача комплекта документов заявителя

в ОСЗН

(в электронном виде - один день, на бумажных носителях
три дня)

 Прием заявления и комплекта документов
от заявителей и МФЦ (в течение двух дней)

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

(один день)

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(один день)

 Принятие решения ОМСУ
о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении)

(в течение семи дней)

Предоставление государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

( в течение пятнадцати дней)

Информирование заявителя (в том числе через МФЦ) о предоставлении государственной услуги

(в течение пяти дней)

Информирование заявителя (в том числе через МФЦ) об отказе в предоставлении государственной услуги

(в течение пяти дней)

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 оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

Места нахождения и графики работы органов местного самоуправления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 админстрации Клименко Лариса Павловна | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской, по осуществлению органами местного самоуправления

полномочия органа опеки и попечительства по оказанию содействия

 опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

|  |
| --- |
| В ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)и зарегистрированопод № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| района Санкт-Петербурга |
| от опекуна (попечителя)  Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу оказать содействие по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, касающегося защиты прав и интересов моего подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО подопечного)

проживающего (их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно к заявлению прикладываю копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии
с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)

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

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В ОМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской полномочия органа опеки и попечительства по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО 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 или 576-20-86  |
| 4 | Многофункциональный центр Выборгского района | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18 | 573-90-00 или 573-99-85 |
| 5 | Сектор Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А | 573-90-00 или 573-94-80 |
| 6 | Многофункциональный центр Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А | 573-90-00 или 576-08-01 |
| 7 | Сектор Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А | 573-90-00 или 573-96-95 |
| 8 | Многофункциональный центр Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00 или 573-94-95 |
| 9 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н | 573-90-00 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 или 573-90-30 |
| 13 | Многофункциональный центр Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6 | 573-90-00 или 573-99-90 |
| 14 | Многофункциональный центр Кронштадтского района | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А | 573-90-00 или 610-18-56 |
| 15 | Многофункциональный центр Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А | 573-90-00 или 573-99-30 |
| 16 | Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский,пр. 34, к. 2 | 573-90-00или573-90-10  |
| 17 | Многофункциональный центр Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А | 573-90-00 или 573-96-70 |
| 18 | Многофункциональный центр Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А | 573-90-00 или 573-96-75 |
| 19 | Сектор Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А | 573-90-00 или 573-96-80 |
| 20 | Многофункциональный центр Петроградского района | Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г | 573-90-00 или 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28 | 573-90-00 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 или 573-97-86 |
| 24 | Многофункциональный центр Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А | 573-90-00 или 573-90-60 |
| 25 | Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А | 573-90-00 или 573-96-60 |
| 26 | Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А | 573-90-00 или 573-94-90 |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А | 573-90-00 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 или 573-90-57 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00 или 576-07-95 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению МО МО округ Морской по осуществлению органами местного самоуправления

полномочия органа опеки и попечительства по оказанию содействия

 опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных

ПИСЬМО - УВЕДОМЛЕНИЕ

органа местного самоуправления

об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного

Кому: ФИО (опекуна или попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес опекуна или попечителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы об оказании содействие в защите прав и законных интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описывается в защите каких прав и интересов необходимо оказание содействия

подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

 установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наличие или отсутствие оснований для оказания содействия)

Принято решение об оказании (об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного.

Глава Местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись