

Приложение № 2
к Постановлению Местной
администрации муниципального
образования Муниципального
округа № 53 Санкт-Петербурга

от «10» декабря 2012 г. № 536ет

« — » 2012 г. № —

Приложение № 21
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Методические рекомендации Регламент
по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских
муниципальных образований Местной администрацией внутригородского
Муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга,
осуществляющими осуществляющей отдельные государственные полномочия
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание
детей, переданных на воспитание в приемные семьи,
в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам
ребенка возможности общаться с ребенком

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования ~~настоящих~~ настоящего ~~методических~~
~~рекомендаций регламента~~ являются отношения, возникающие между заявителями и
~~органами~~ местного ~~самоуправления~~ внутригородских ~~муниципальных~~
~~образований Местной администрацией внутригородского Муниципального образования~~
Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, (далее Местная администрация)
~~осуществляющими осуществляющей~~ отдельные государственные полномочия Санкт-
Петербурга _____ по _____ организации
и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате
денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,
и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные
семьи,
в Санкт-Петербурге ~~(далее органы местного самоуправления Санкт-Петербурга),~~ в сфере
предоставления государственной услуги по разрешению органом _____ опеки
и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка
возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена
в приложении № 1 к ~~настоящему методическим рекомендациям регламенту.~~

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся близкими родственниками
(родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными
и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами) ребенку,
являющимся гражданином Российской Федерации.

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 № 7 к ~~настоящему~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: 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 ~~настоящих~~ настоящего методических рекомендаций регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 8 к ~~настоящему~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2. ~~настоящих~~ настоящего методических рекомендаций регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в ~~органы местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ Местную администрацию (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Местной администрации органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 8 к ~~настоящему~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Местную администрацию ~~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, а 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~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 12 пт

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией~~органом местного самоуправления Санкт-Петербурга~~, на территории которого ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы предоставления близким родственникам возможности с ним общаться~~во взаимодействии~~ с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Издание Местной администрацией~~органом местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

информирование заявителя о принятом Местной администрацией~~органом местного самоуправления~~ решении об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками либо разъяснения с указанием причин, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией~~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:

Местной администрацией~~органом местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ принимается _____ решение об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6. ~~настоящих настоящею методических рекомендаций регламенту.~~

В случае направления Местной администрацией~~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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 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 (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 о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к ~~настоящим~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя¹;

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться.

Отформатировано: не выделение цветом

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и ~~Местной администрации органов местного самоуправления~~, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить²:

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».

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

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных

документ, подтверждающий родство заявителя по отношению к ребенку ~~:(~~
свидетельство о рождении;
свидетельство о заключении брака;

~~свидетельство об усыновлении);~~

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться, ~~(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства кроме справки о регистрации по месту жительства, находящейся в ведении ТСЖ, ЖСК).~~

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. ~~настоящих~~
~~настоящего методических рекомендаций регламента:~~
направление межведомственного запроса.

2.7.2. 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, ~~Местной администрации органов местного самоуправления~~ и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.3. При представлении в ~~Местную администрацию орган местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ документов, указанных в пункте 2.6. ~~настоящих~~
~~настоящего методических рекомендаций регламента,~~ для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в ~~Местной администрации 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. ~~настоящих~~
~~настоящего методических рекомендаций 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:

документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Отформатировано: не выделение цветом

Отформатировано: английский (США)

Отформатировано: Отступ: Первая строка: 0 см

Отформатировано: не выделение цветом

Отформатировано: не выделение цветом

Отформатировано: английский (США)

Отформатировано: Отступ: Первая строка: 0 см

Отформатировано: русский

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. ~~настоящих — настоящего методических рекомендаций 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~~ ~~Местную администрацию~~ ~~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, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется ~~Местной администрацией~~ ~~органом местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~ в течение одного рабочего дня с момента получения ~~Местной администрацией~~ ~~органом местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~ документов, указанных в пункте 2.6. ~~настоящих — настоящего методических рекомендаций 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~~—органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 график (режим) работы ~~органа~~—органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
 адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 порядок предоставления государственной услуги;
 перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
 непосредственно при посещении Местной администрации~~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).

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 3 до 5, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций~~— 4~~.

Отформатировано: русский

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная администрация~~орган местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ без участия заявителя: от 0 до 2,~~—~~ определяется в соответствии с пунктом 2.7. настоящих методических рекомендаций~~— 1~~.

Отформатировано: русский

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

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

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

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг 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.

~~Местной администрацией Органами местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ принимаются ~~_____~~ обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование ~~Местной администрацииоргана местного самоуправления _____ Санкт-Петербурга~~ либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица ~~Местной администрацииоргана 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. ~~настоящих —настоящего методических —рекомендаций~~регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

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. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

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 ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение _____ содержит _____ необходимую _____ информацию с указанием: адреса ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем ~~Местной администрации 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.

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman

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;

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

подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к ~~настоящему методическим рекомендациям регламенту~~;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к ~~настоящему методическим рекомендациям регламенту~~;

издание ~~Местной администрацией органом местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ постановления об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16. ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента~~.

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

3.3.1. 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 ~~Местную администрацию орган местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента~~ (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,~~ ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный ~~_____~~ — служащий ~~_____~~ ~~Местной администрации 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 ~~Местной администрации 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. ~~настоящих — настоящего методических рекомендаций 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. ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента,~~ в журнале регистрации;

подготавливает и направляет уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками, согласно приложению № 4 к ~~настоящему настоящему методическим рекомендациям регламенту;~~

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 5 к ~~настоящим настоящему методическим рекомендациям регламенту;~~

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающихся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к ~~настоящим настоящему методическим рекомендациям регламенту.~~

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,~~ ответственному за подготовку постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. 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. ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента;~~

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Специалист ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,~~ ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,~~ ответственному за подготовку постановления ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

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

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом ~~Местной администрации органа местного самоуправления,~~ ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста ~~Местной администрации органа местного самоуправления,~~ ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист ~~Местной администрации органа местного самоуправления,~~ ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в: ~~УФМС;~~ СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту ~~Местной администрации органа местного самоуправления,~~ ответственному за подготовку решения по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

Отформатировано: русский

Отформатировано: русский

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Методическими рекомендациями регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист Местной администрации органа местного самоуправления, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим методическими рекомендациями регламентом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления ~~Местной администрацией органом местного самоуправления~~ межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом ~~Местной администрации органа местного самоуправления~~, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Отформатировано: русский

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.6 ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента~~.

Отформатировано: русский

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение ~~Местной администрацией органами местного самоуправления~~ документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента~~.

Отформатировано: русский

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

3.5. Наименование административной процедуры: подготовка и направление уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками согласно приложению № 4 к ~~настоящим настоящему методическим рекомендациям регламенту~~

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

получение муниципальным служащим ~~Местной администрации органа местного самоуправления~~ — Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено

выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. ~~настоящих~~ настоящего ~~методических рекомендаций~~ регламента.

3.5.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий Местной администрации ~~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.

Отформатировано: русский

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист Местной администрации ~~органа~~ ~~местного самоуправления~~:

подготавливает уведомление в адрес родителей в течение трех рабочих дней после получения заявления и комплекта документов с приглашением законных представителей (одного из законных представителей) ребенка в орган опеки и попечительства Местной администрации ~~органа~~ ~~местного самоуправления~~, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами органа опеки и попечительства Местной администрации ~~органа~~ ~~местного самоуправления~~;

направляет уведомление не позднее следующего дня после подготовки уведомления в адрес законных представителей (одного из законных представителей) ребенка.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать четырех рабочих дня.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является подготовка и направление уведомления.

3.5.5. Результат административной процедуры:
направление уведомления.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
регистрация уведомления в соответствующем журнале.

3.6. Наименование административной процедуры:

истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях согласно приложению № 5 к ~~настоящим~~ настоящему ~~методическим рекомендациям~~ регламенту;

истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к ~~настоящим~~ настоящему ~~методическим рекомендациям~~ регламенту.

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

получение муниципальным служащим Местной администрации ~~органа~~ ~~местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. ~~настоящих~~ настоящего ~~методических рекомендаций~~ регламента.

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий ~~Местной администрации 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.

Отформатировано: русский

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист ~~Местной администрации органа местного самоуправления~~ по факту личного обращения в ~~Местную администрацию орган местного самоуправления~~ приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка:

предлагает законным представителям (единственному законному представителю) ребенка ознакомиться с заявлением близкого родственника ребенка о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к ~~настоящему~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком согласно приложению № 5 к ~~настоящему~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно приложению № 3 к ~~настоящему~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и ребенка заявлений согласно приложениям №№ 3, 5 к ~~настоящему~~ настоящему методическим рекомендациям регламенту.

Отформатировано: русский

3.6.5. Результат административной процедуры:
получение заявлений.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
приобщение заявлений к комплекту документов, предусмотренного пунктом 2.6. ~~настоящему настоящего методических рекомендаций регламента~~.

3.7. Наименование административной процедуры: издание ~~Местной администрацией постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~, ответственным за издание постановления ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками,

Отформатировано: русский

комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. ~~настоящих—настоящего методических рекомендаций регламента~~, и заявлений, предусмотренных пунктом 3.4.3. ~~настоящих—настоящего методических рекомендаций регламента~~.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~, ответственное за издание постановления ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

начальник отдела опеки и попечительства ~~(при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения)~~;
глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~, ответственное за издание постановления ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего постановления согласно приложению № 7 ~~к—настоящим—настоящего методическим рекомендациям регламента~~ об обязанности законных представителей (законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, в случае отсутствия правовых оснований для издания постановления готовит разъяснение, в котором указываются причины, по которым постановление не может быть издано и порядок обжалования (далее – разъяснение).

направляет проект постановления (соответствующего разъяснения) главе местной администрации ~~органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~ на утверждение.

Глава местной администрации ~~органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~: изучает проект постановления;
в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);
в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту ~~Местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга~~.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо ~~—Местной администрации 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 пятнадцати дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента.~~

3.7.4. 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. 2.6. ~~настоящих настоящего методических рекомендаций регламента.~~

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
издание постановления (соответствующего разъяснения);
направление постановления (соответствующего разъяснения) заявителю.

3.7.6. 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 ~~Местной администрации 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 ~~Местной администрации~~ ~~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 ~~Местной администрации~~ ~~органа местного самоуправления~~ обращений ~~_~~ заявителей ~~_~~ на Портале
- и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям ~~Местной администрации~~ ~~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 ~~Местной администрации~~ ~~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 ~~Местную администрацию~~ ~~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) ~~Местной администрации~~ ~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~ при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и

муниципальных служащих ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~
~~Санкт-Петербурга~~

Отформатировано: Шрифт: Times New Roman, полужирный

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) ~~Местной администрации~~~~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.

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 12 пт

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 ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~, муниципального служащего ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 12 пт

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 12 пт

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 ~~Местную администрацию~~~~орган местного самоуправления~~~~Санкт-Петербурга~~. Жалобы

на решения, принятые руководителем ~~Местной администрации~~~~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 ~~Местной администрации~~~~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). ~~Местная администрация~~~~Орган местного самоуправления~~~~Санкт-Петербурга~~, его должностные лица, муниципальные служащие ~~Местной администрации~~~~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 ~~Местную администрацию~~~~органа местного самоуправления~~, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~, должностного лица ~~Местной администрации~~ ~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~ либо муниципального служащего ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~, должностного лица ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~ либо муниципального служащего ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в ~~Местную администрацию~~~~органа 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 ~~Местной администрации~~~~местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~, должностного лица ~~Местной администрации~~~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~ или муниципального служащего ~~Местной администрации~~~~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 ~~Местная администрация~~~~органа местного самоуправления~~ ~~Санкт-Петербурга~~ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом ~~Местной администрации~~~~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, Местной администрацией~~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 жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Местной администрации~~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 о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком;

приложение № 3: заявление (мнение) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться;

приложение № 4: уведомления родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками;

приложение № 5: истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком;

приложение № 6: проект постановления;

приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 8: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

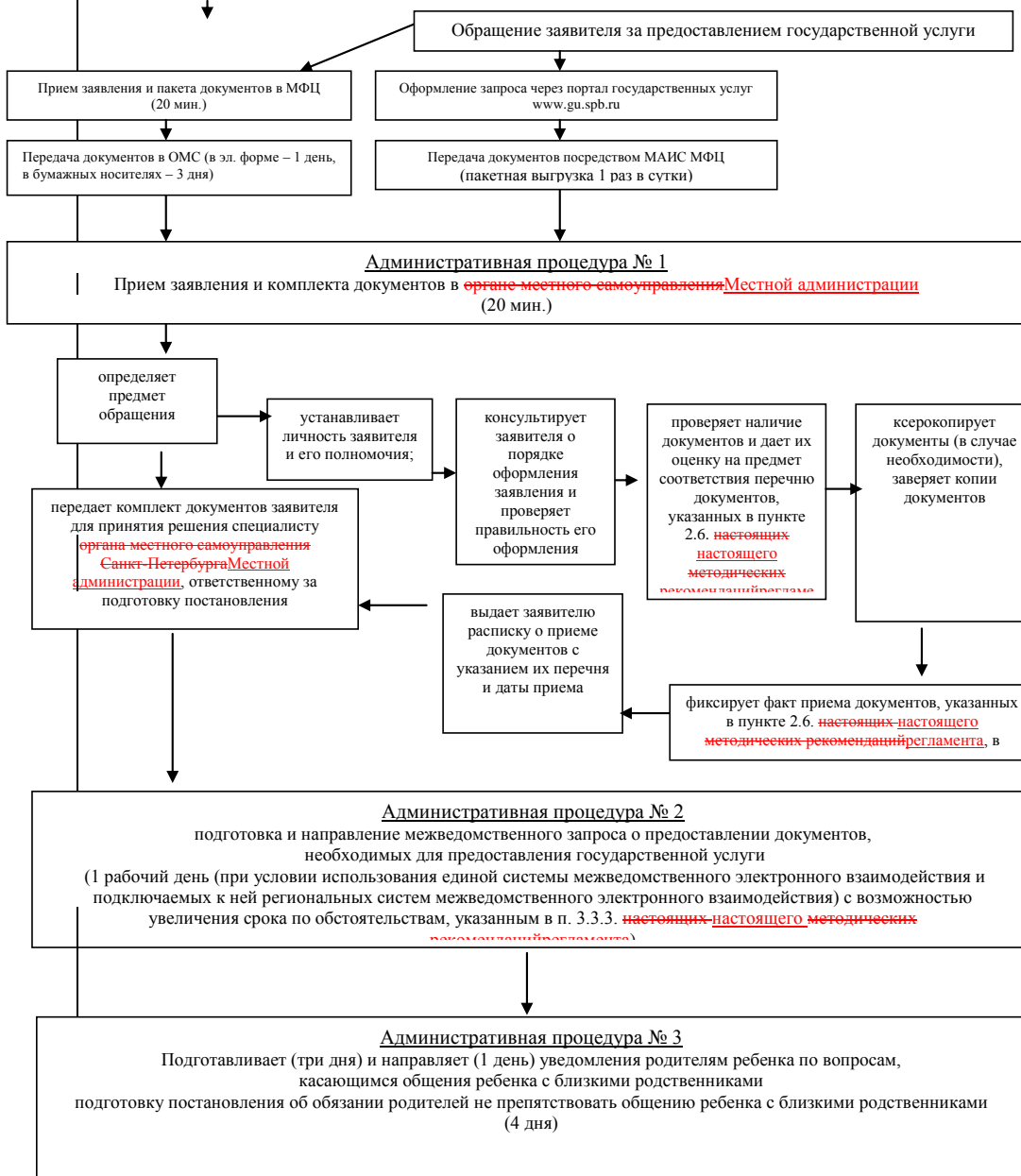
к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком

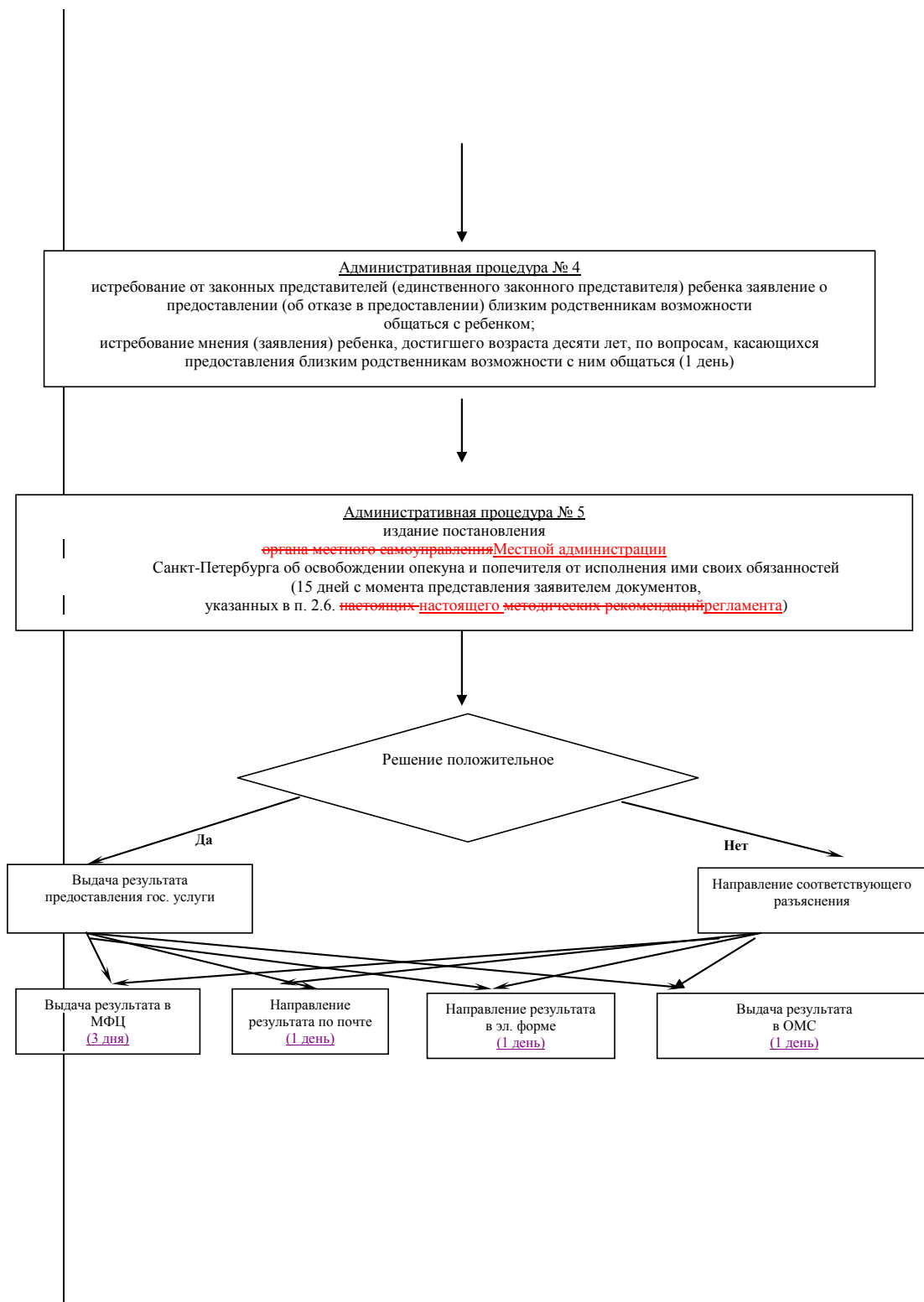
Отформатировано: Шрифт: 9 пт

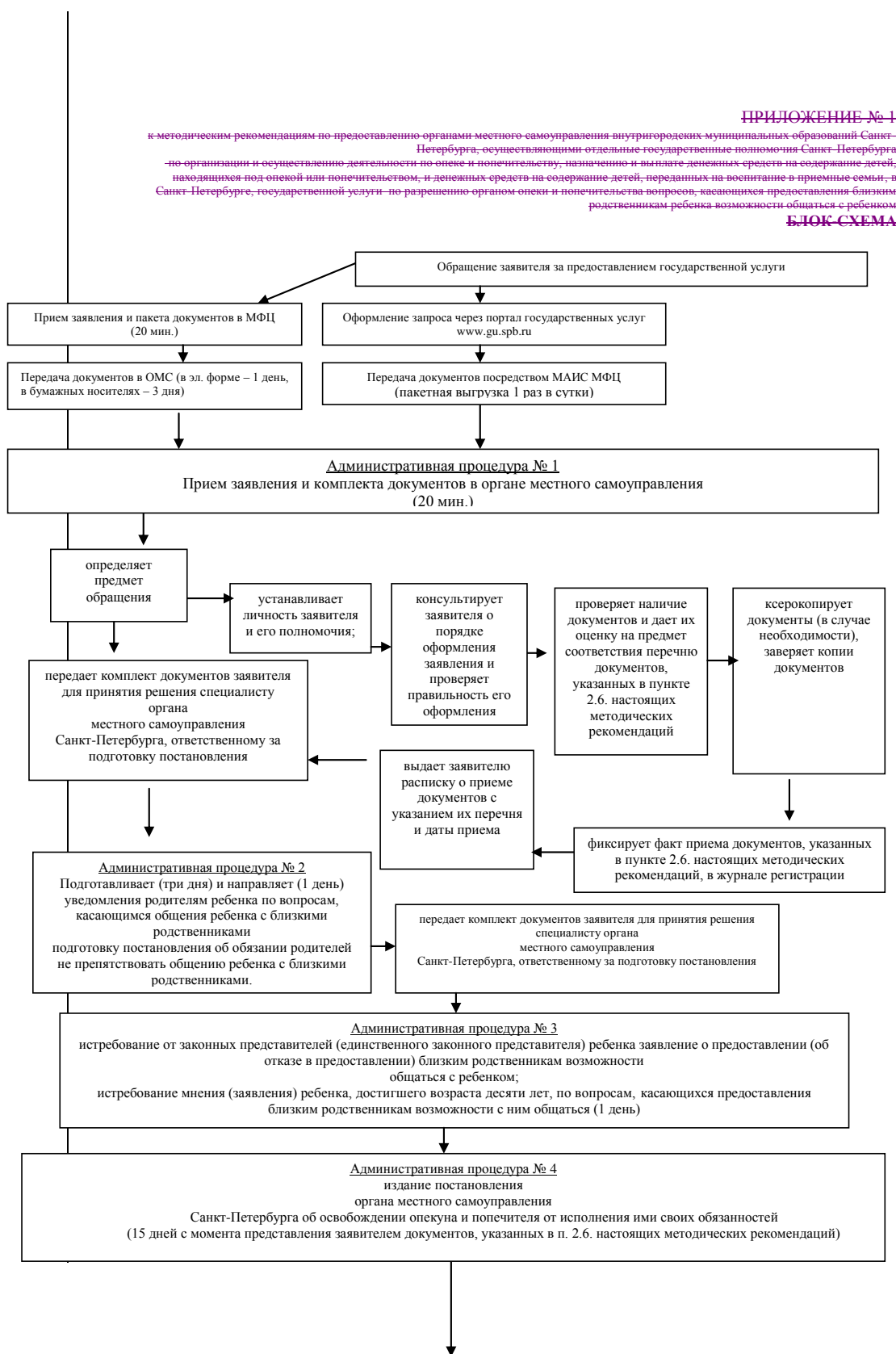
Отформатировано: Шрифт: 9 пт

к методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком

БЛОК-СХЕМА



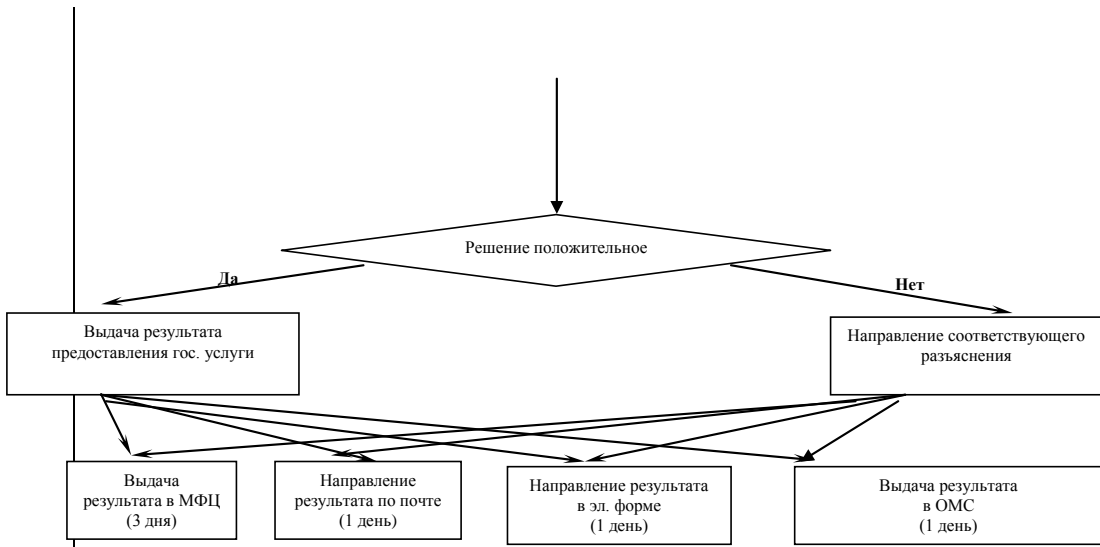




Отформатировано: Отступ: Первая строка: 1,25 см

Отформатировано: По правому краю, Отступ: Слева: 0 см, Первая строка: 1,27 см, Не изменять интервал между восточноазиатскими и латинскими буквами, Не изменять интервал между восточноазиатскими буквами и цифрами

Отформатировано: Отступ: Первая строка: 1,27 см, Не изменять интервал между восточноазиатскими и латинскими буквами, Не изменять интервал между восточноазиатскими буквами и цифрами



← Отформатировано: По левому краю

← Отформатировано: По левому краю

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком; методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Отформатировано: По ширине

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

В Местную Администрацию администрации ОМС Санкт-Петербурга муниципального образования Муниципального округа № 53 от

____ от Ф.

И. _____
О. _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕЯ, _____
(указать фамилию, имя, отчество заявителя)являюсь близким родственником _____
(указать степень родства по отношению к ребенку)несовершеннолетнего _____,
(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка)проживающего по адресу _____,
(указать адрес места жительства ребенка)В связи с _____
(указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)

прошу обязать законных представителей (одного из них) не препятствовать моему общению с ребенком, а именно предоставить мне возможность общения с ребенком на следующих условиях: _____

(указать предлагаемый порядок общения с ребенком)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком; методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Отформатировано: По ширине

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

В Местную ~~Администрацию~~ Администрацию ОМС Санкт-Петербурга муниципального образования Муниципального округа № 53

___ от Ф.

И. _____

О. _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

являюсь _____ (указать степень родства по отношению к заявителю)

по отношению к _____, (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности моих законных представителей (одного из них) _____ (указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них))

не препятствовать моему общению с близким родственником, и предоставить ему возможность общения со мной на следующих условиях: _____

(указать предлагаемый порядок общения)

сообщаю следующее: _____

_____ (указать мнение по вопросу предоставления близким родственникам возможности общаться на определенных условиях)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком; методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Отформатировано: По ширине

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman

Бланк органа местного самоуправления

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес заявителя

Уведомление

В орган опеки и попечительства _____

(указать наименование органа местного самоуправления)

поступило обращение _____,

(указать фамилию, имя, отчество заявителя)

являющегося близким родственником _____

(указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему)

несовершеннолетнего _____

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

по вопросу об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя с ребенком и предоставлении ему возможности общения с ребенком на предложенных заявителем условиях (копию обращения заявителя прилагаю).

Для принятия решения об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя, являющимся близким родственником ребенка и обсуждения условий порядка общения близкого родственника с ребенком, просим Вас прибыть в орган опеки и попечительства

(указать наименование органа местного самоуправления)

(указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы ОМС)

Глава местной администрации

~~Муниципального муниципального образования~~

~~Муниципальный Муниципального округа № 53~~

В. В. Бушин

(наименование)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком; методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Отформатировано: По ширине

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

В Местную ~~Администрацию~~ администрацию ОМС Санкт-Петербурга муниципального образования Муниципального округа № 53 от

____ от Ф.

И. _____

О. _____

паспорт _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности меня как законного представителя

_____ (указать фамилию, имя, отчество)

моего несовершеннолетнего ребенка _____

(указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком сообщаю следующее: _____

(указать мнение по вопросу предоставления общения близким родственникам с ребенком, указать предложения по порядку общения)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком-методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком

Отформатировано: По ширине

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ № 53
(наименование)
Санкт-Петербурга**

Отформатировано: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата)

№ _____

Об обязанности родителей (родителя)
не препятствовать общению ребенка
с близкими родственниками.

Рассмотрев заявления законных представителей (представителя, близких родственников) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), 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 обязанности родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, руководствуясь ст. 67 Семейного кодекса Российской Федерации,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Обязать родителя (родителей) (фамилия, имя, отчество) не препятствовать общению ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) с близкими родственниками (фамилия, имя, отчество, степень родства).

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

Глава местной администрации

~~Муниципального муниципального~~ образования

~~Муниципальный Муниципального~~ округа № 53

В. В. Бушин

(наименование)

(фамилия, имя, отчество)

к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком; методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком

Отформатировано: По ширине

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения «многофункциональных центров предоставления государственных услуг»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочный телефон</i>	<i>График работы</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
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 осуществляется с 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. 573-90-00 т. 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,	т. 610-18-56		

		д. 39, литера А			
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, Новоколомьяжский 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 № 8

к регламенту по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком

к методическим рекомендациям по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребёнка возможности общаться с ребёнком

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@pochta rf.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 Екатеринбургский	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 Ляпкина 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.r u	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.r u	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 Улянка	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 муниципальный 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 Лашук Евгений Александрович	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02
35	Местная администрация муниципального 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	и.о. главы местной	mo.saperka@mail.ru	462-16-31

	внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	администрации Степанова Ирина Михайловна		
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 Полострово	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.malayaohta@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 муниципального округа Южно-Приморский	Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович	ms38.spb@mail.ru	745-47-66
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна	Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Местная администрация внутригородского Муниципального образования муниципального округа Урицк	Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович	urizk@mail.ru	735-11-33
49	Местная Администрация внутригородского	Глава местной администрации	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55

	Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское	Лавриненко Андрей Александрович		
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 Борущкий Александр Павлович	semikina@makron-spb.ru	311-21-76
53	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна	msmobeoostrov@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	mokomarov@yandex.ru	433-72-83
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования 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	Глава местной администрации Каюков Александр Викторович	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18

	Ушково			
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 Новозимайловское	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 администрации Силин Борис Георгиевич	maivanovski@pochtarf.ru	560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович	maobuhovski@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 администрации Ярошевич Константин Викторович	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга	Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович	spbmo57@mail.ru	584-43-34

	муниципальный округ Правобережный			
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 Мартинovich Петр Леонидович	mamo61@yandex.ru	702-12-02
84	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич	mom60@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 образования Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лахта-Ольгино	Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич	lahtaolgin@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	Глава 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	mamoln@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	Местная администрация города Павловска	Глава местной администрации 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.r u	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