**Приложение № 9 к постановлению**

**Местной администрации МО Звездное от 19 августа 2013 г. № 6**

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное 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 выдаче разрешения
на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное 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 (далее – Местная администрация МО Звездное), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – государственная услуга).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

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

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 5 к настоящим методическим рекомендациям), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Местную администрацию МО Звездное, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача Местной администрацией МО Звездное разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией МО Звездное 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 МО Звездное принимается решение о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение пятнадцати дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994;

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

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

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

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

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

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

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

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя руководителя Местной администрации МО Звездное о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт несовершеннолетнего подопечного;

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

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

Документы заявитель представляет в копиях.

2.7. Способ получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. - направление межведомственного запроса.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местную администрацию МО Звездное 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 МО Звездное в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации МО Звездное, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде.

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

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

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

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя: не установлено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1. настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Государственная услуга может быть получена в электронной форме.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

издание постановления Местной администрацией МО Звездное о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

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

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

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

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Местной администрации МО Звездное, ответственному за подготовку постановления Местной администрации МО Звездное решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: издание постановления Местной администрацией МО Звездное о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

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

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО Звездное, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

Глава Местной администрации МО Звездное.

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

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

проводит оценку полученных документов;

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

с учетом полученной информации готовит проект постановления о разрешении либо об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - постановление);

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО Звездное, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при его наличии), главе местной администрации для подписания.

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

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

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

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

передает уполномоченному лицу для регистрации постановления в установленном порядке;

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

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной администрации МО Звездное постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

**IV. Формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Местной администрации МО Звездное.

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

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

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

Руководитель Местной администрации МО Звездное ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией МО Звездное, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.7. Отказ Местной администрации МО Звездное, муниципального служащего Местной администрации МО Звездное в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию МО Звездное. Жалобы на решения, принятые руководителем Местной администрации МО Звездное, 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 МО Звездное, 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 МО Звездное, его должностные лица, муниципальные служащие Местной администрации МО Звездное 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 МО Звездное, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную администрацию МО Звездное, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга или муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация МО Звездное принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной администрацией МО Звездное или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих 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: мотивированное заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего;

приложение № 2: мотивированное заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, с указанием причины (работа, учеба, другое) и то, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов несовершеннолетнего подопечного;

приложение № 3: проект постановления;

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

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

приложение № 6: блок-схема предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной

администрацией муниципального образования Муниципальный

округ Звездное 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных

Главе Местной администрации МО Звездное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)

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

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

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

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

 подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной

администрацией муниципального образования Муниципальный

округ Звездное 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных

Главе Местной администрации МО Звездное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Заявление
о получении разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного с попечителем (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей)

 Прошу выдать разрешение на раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

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

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

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

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

 подпись попечителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной

администрацией муниципального образования Муниципальный

округ Звездное 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных

ПРОЕКТ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ЗВЕЗДНОЕ**

**Санкт-Петербурга**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

 (дата)

О раздельном проживании

попечителя с подопечным

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

Глава Местной администрации МО Звездное

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

 (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению Местной

администрацией муниципального образования Муниципальный

округ Звездное 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению Местной

администрацией муниципального образования Муниципальный

округ Звездное 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению Местной

администрацией муниципального образования Муниципальный

округ Звездное 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 выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных

БЛОК СХЕМА

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

определяет предмет обращения

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

Административная процедура № 1

Прием заявления и комплекта документов в Местной администрации мо Звездное

(20 мин.)

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

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной администрации мо Звездное, ответственному за подготовку постановления

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

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

Административная процедура № 2

издание постановления

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

**Да**

**Нет**

Решение положительное

Выдача результата предоставления гос. услуги

Направление соответствующего разъяснения

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

Направление результата по почте

(1 день)

Направление результата в эл.форме

(1 день)

Выдача результата в Местной администрации мо Звездное самоуправления

(1 день)

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

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

Административная процедура «Прием заявления и комплекта документов в Местной администрации мо Звездное»

(20 мин.)

определяет предмет обращения

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов

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

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной администрации мо Звездное, ответственному за подготовку постановления

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

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

Административная процедура «Издание постановления Местной администрации мо Звездное органа (15 дней с момента представления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента)

Решение положительное

**Нет**

**Да**

Направление постановления об отказе в раздельном проживании

Направление постановления
о разрешении на раздельное проживание

Направление результата
в эл. Форме

(1 день)

Выдача результата
в ОМС

(1 день)

Направление результата по почте

(1 день)

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации; [↑](#footnote-ref-1)