

**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 разрешению Местной
администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное
Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам
ребенка возможности общаться с ребенком**

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 разрешению Местной администрацией МО Звездное вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся близкими родственниками 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 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 № 7 к настоящему Административному 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 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 8 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 № 8 к настоящему Административному регламенту), 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, 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 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: разрешение Местной администрацией МО Звездное вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение Местной администрацией МО Звездное вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией МО Звездное, 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 МО Звездное постановления об обязанности родителей не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

информирование заявителя о принятом Местной администрацией МО Звездное 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 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 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. 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. 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 Местной администрацией МО Звездное вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя¹;

справка о регистрации несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении Местной администрацией МО Звездное вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности с ним общаться, или свидетельство о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего.

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 органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить²: документ, подтверждающий родство заявителя по отношению к ребенку (свидетельство о рождении;

свидетельство о заключении брака;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении Местной администрацией МО Звездное 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).

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента:

направление межведомственного запроса.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина 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 документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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.

2.7.3. 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.

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

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 Местной администрацией 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 Местной администрацией МО Звездное документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении 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 3 до 5.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя: от 0 до 2.

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 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 Местной администрацией МО Звездное, 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. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме.

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.

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 МО Звездное, 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 Местной администрации МО Звездное, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем Местной администрации МО Звездное не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
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 Административному регламенту;

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

издание Местной администрацией МО Звездное 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. настоящего Административного 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 МО Звездное заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрацией 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 Местной администрацией МО Звездное, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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

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

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной администрации МО Звездное, 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. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист Местной администрации МО Звездное, 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 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 МО Звездное, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Местной администрации МО Звездное, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист Местной администрации МО Звездное, 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: 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 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;

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 Административным 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 и иными способами, 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 МО Звездное, 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 настоящими методическими рекомендациями.

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 МО Звездное 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 МО Звездное, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Местной администрацией МО Звездное 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 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной администрации МО Звездное (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 настоящему Административному регламенту.

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

получение муниципальным служащим Местной администрации МО Звездное, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является 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.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист Местной администрации МО Звездное:

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 Местную администрацию МО Звездное, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами Местной администрации МО Звездное;

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.

3.4.5. 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 настоящему Административному регламенту;

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

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

получение муниципальным служащим Местной администрации МО Звездное, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным специалистом за выполнение административной процедуры является 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.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Ответственный специалист Местной администрации МО Звездное по факту личного обращения в Местную администрацию МО Звездное 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 Административному 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 Административному регламенту;

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

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. настоящего Административного регламента.

3.7. Наименование административной процедуры: издание 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 МО Звездное, ответственным за издание постановления Местной администрации МО Звездное об обязанности законных представителей (единственного законного представителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. к настоящему Административному регламенту, и заявлений, предусмотренных пунктом 3.4.3. к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Местной администрации МО Звездное, ответственное за издание постановления Местной администрации МО Звездное об обязанности законных представителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО Звездное, и должностными обязанностями которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

Глава Местной администрации МО Звездное.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо Местной администрации МО Звездное, ответственное за издание постановления Местной администрации МО Звездное 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 настоящему Административному регламенту 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 МО Звездное на утверждение.

Глава Местной администрации МО Звездное:

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 МО Звездное.

После подписания постановления Главой Местной администрации МО Звездное должностное лицо Местной администрации МО Звездное, 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. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Критерии принятия решения Местной администрации МО Звездное 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. настоящего Административного 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 МО Звездное постановление; регистрация постановления в журнале регистрации постановлений; отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления; подписанное Главой Местной администрации МО Звездное 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 Главой Местной администрации МО Звездное.

4.2. Глава 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. Глава 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 Местной администрации МО Звездное обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Местной администрации МО Звездное по официальным адресам электронной почты.

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

Главой 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 Местную администрацию МО Звездное.

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 Главой 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 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 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 Местной администрации МО Звездное либо муниципального служащего Местной администрации МО Звездное, 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) Местной администрации МО Звездное, должностного лица Местной администрации МО Звездное либо муниципального служащего Местной администрации МО Звездное;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации МО Звездное, должностного лица Местной администрации МО Звездное, либо муниципального служащего Местной администрации МО Звездное. 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 Местной администрации МО Звездное, должностного лица Местной администрации МО Звездное или муниципального служащего Местной администрации МО Звездное 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 Местной администрацией МО Звездное 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 Местной администрации МО Звездное, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Приложения

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: заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком;

приложение № 6: проект постановления;

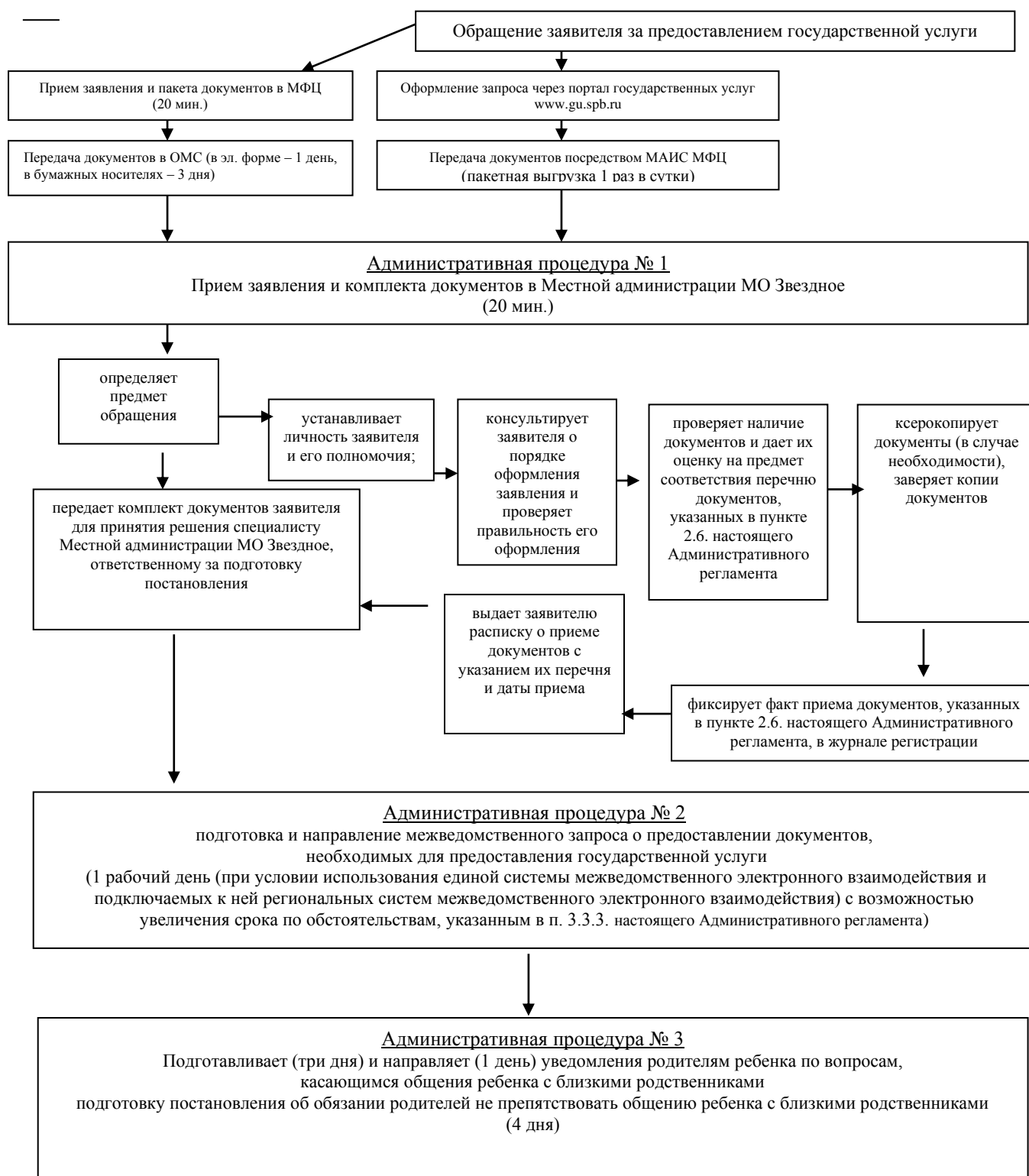
приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

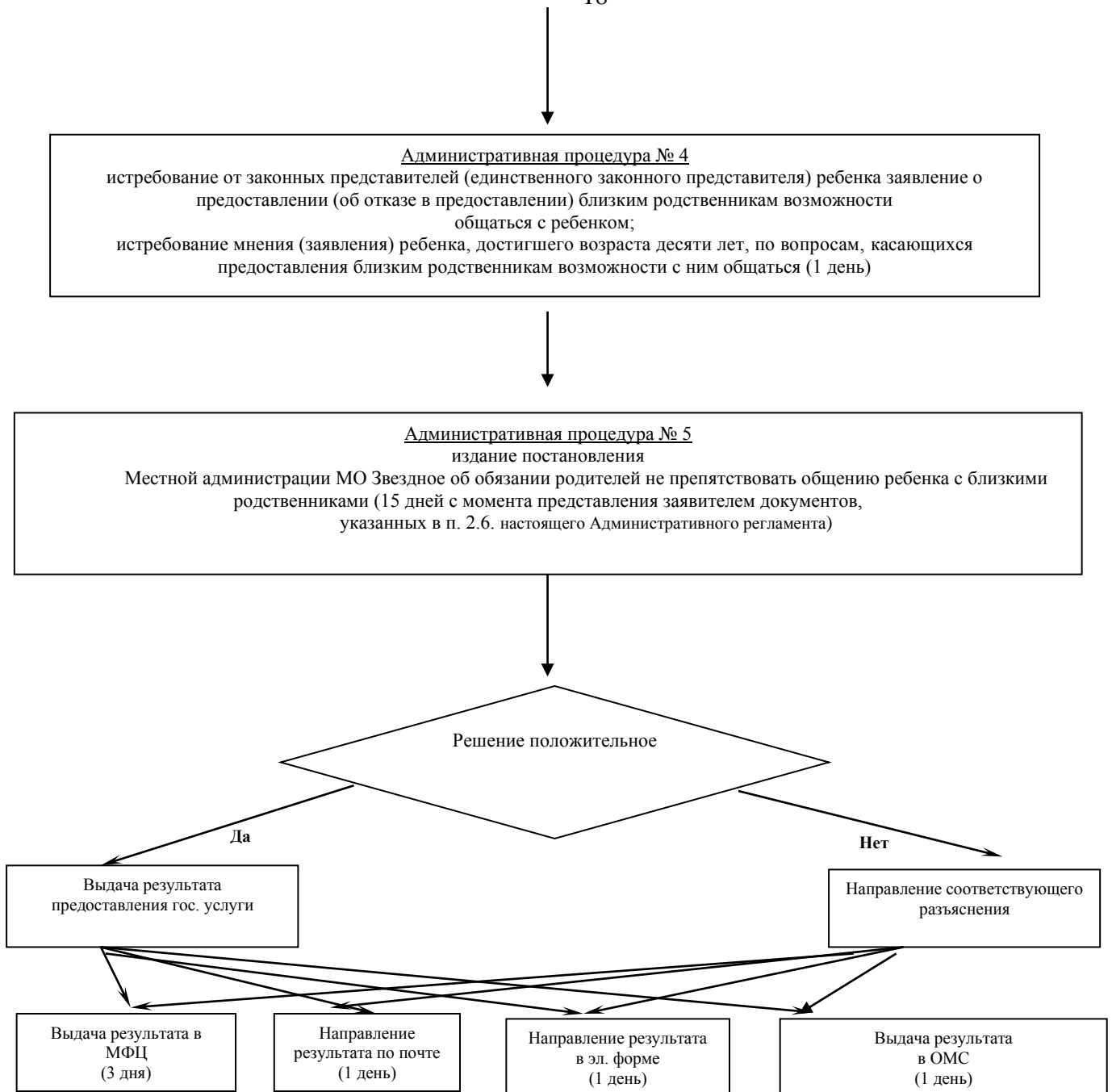
приложение № 8: Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга.

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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

БЛОК-СХЕМА





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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

Главе Местной администрации МО Звездное

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(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 _____

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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

Главе Местной администрации МО Звездное

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 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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Бланк органа местного самоуправления

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес заявителя

Уведомление

В _____

(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

(указать наименование органа местного самоуправления)

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

Глава Местной администрации МО Звездное

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

к Административном 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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

Главе Местной администрации МО Звездное

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 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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗВЕЗДНОЕ
Санкт-Петербурга**

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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 МО Звездное

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

к Административном 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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений Санкт-петербургского государственного учреждения «многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных 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, 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.,	т. 573-99-30		

		д. 41, литера А		
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	

к Административном 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 разрешению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

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.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 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 Морской	Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна	brams10@mail.ru	356-65-03
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров	Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович	vestnik_mo11@mail.ru	351-19-15

	Декабристов			
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	и.о. Главы местной администрации Сеина	office@mo24-prometey.ru	558-68-11

	муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	Светлана Геннадиевна		
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 Лащук 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 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	Глава муниципального образования - глава	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07

	муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово	местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич		
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 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 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	Глава местной администрации Галич	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76

	муниципального образования города Красное Село	Владимир Александрович		
52	Муниципальное образование город Кронштадт-местная администрация города Кронштадта	Глава Муниципального образования города Кронштадт — Местной администрации города Кронштадта Борущий Александр Павлович	semikina@makron-spб.ru	311-21-76
53	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна	msmobelooostrov@mail.ru	434-03-28
54	Местная администрация муниципального образования города Зеленогорска	Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич	olga.alexandrova@terijoki.spб.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 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 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	Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47

	Гагаринское			
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 администрации 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 муниципальный округ 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 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	Глава местной администрации Широков	info@mo-strelna.ru	421-39-88

	поселка Стрельна	Сергей Геннадьевич		
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 Мartiнович 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	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	msmoln@mail.ru	434-90-29
95	Местная администрация муниципального образования	Глава местной администрации Степанов	amop@bk.ru	465-81-89

	город Пушкин	Иван Павлович		
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 Спириин 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	Глава местной администрации Секушин	info@smolninscoe.spb.ru	274-54-06

	муниципальный округ Смольнинское	Владимир Иванович		
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