﻿Приложение 1 к Постановлению

Местной администрации МО пос. Стрельна от «28» декабря 2012 г. № 164

(в ред. Пост. МА МО от 21.10.2020 №93, от 11.07.2022 № 101)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей»**

1. **Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента«Разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Местная администрация) в сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей(далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении
1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы представления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) (www.gu.spb.ru).

**Круг заявителей**

1. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги, являютсяфизические лица, являющиеся родителем(ями) несовершеннолетнего(их) в отношении которого(ых) между родителями возникли разногласия, по вопросам, касающимся воспитания и образования    ребенка (детей) (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут действовать представители в силу полномочий по доверенности.

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

3.1. Местная администрация Муниципального образования поселок Стрельна

Место нахождения: 198515, Санкт-Петербург, поселок Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69.

 График работы: понедельник - четверг 9.00-18.00, пятница 9.00-17.00, перерыв на обед – 13.00-13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (812) 421-39-88.

Адрес официальных сайтов и электронной почты: [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru/), info@mo-strelna.ru

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/) (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния
(далее – КЗАГС)

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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.

4.2. Комитет по образованию:

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел. (812) 576-31-79,
факс (812) 576-38-29, адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru, адрес сайта:
[www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru/).

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.

4.3. Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, на территории которого ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге (далее – органы опеки и попечительства);

места нахождения графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов местного самоуправления Санкт-Петербурга приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

1. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти      Санкт-Петербурга и организации.
2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) при личном обращении;

б) по письменным обращениям;

в) при обращении по адресам электронной почты, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

г) при обращении по телефонам, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

д) на официальном сайте Муниципального образования поселок Стрельна и сайте Многофункционального центра в сети Интернет;

е) на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/).

ж) в информационном киоске, размещенном в помещении Местной администрации МО пос. Стрельна.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией в случае, если ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией, по месту пребывания) фактического нахождения ребенка (детей) (в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге) на территории Муниципального образования поселок Стрельна или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. При предоставлении государственной услуги Местная администрация взаимодействует с КЗАГС, Комитетом по образованию, Органами местного самоуправления Санкт-Петербурга.
3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является

подготовка ответа (письма)  о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении либо
о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной администрацией или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
2. В случае направления межведомственных запросов и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3. Допустимые сроки приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации – 10 дней.
4. Средняя продолжительность приёма (приёмов) заявителя специалистом составляет 25 минут.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. №25);

-   Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16);

-   Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 20 ноября 1997 г.);

-   Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. №202);

-   Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

-   Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

-   Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

-   Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 7);

-   Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1797);

-   Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);

-   Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109  «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями         Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга»  от 3 декабря 2007 г., № 38, стр. 40);

-   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)» («Информационном бюллетене Администрации Санкт-Петербурга» от 30 января 2012 г. N 3).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для предоставления государственной услуги в Местную администрацию представляется лично заявителем или направляется почтовым отправление:

1)  заявление о разрешении разногласий (далее - заявление) согласно Приложению    № 4 к Административному регламенту;

2)  документы, удостоверяющие личность заявителей;

3)  паспорт несовершеннолетнего(их) достигшего 14 летнего возраста.

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя.

17. 1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

1. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель получает путем обращения в Местную администрацию, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или на официальном сайте Муниципального образования поселок Стрельна по адресу: [www.mo-strelna.ru](http://www.mo-strelna.ru/), на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

1. Заявитель вправе предоставить:

1)  свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

2)  документы о дошкольном, основном общем образовании или среднем (полном общем образовании) несовершеннолетнего гражданина (содержащие сведения
о программе обучения об успеваемости несовершеннолетнего), выданные на территории
Санкт-Петербурга.

20. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://pravo.minjust.ru/) статьи 1 вышеуказанного ФЗ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) ФЗ 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. При представлении в Местную администрацию документов, указанных в Административном регламенте, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать Согласие на обработку персональных данных.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Местная администрация вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях:

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.
2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в Административном регламенте, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов.
2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка
с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра  предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги
в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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 быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются в информационном киоске, расположенном в помещении Местной администрации.

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

30.1. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов
и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

30.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения о государственной услуге, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

30.3. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга,
не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

В случае, если помещения, в которых предоставляются государственные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей маломобильных групп граждан, до их реконструкции или капитального ремонта, орган местного самоуправления обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства или в дистанционном режиме.

30.4. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями
с автономными источниками бесперебойного питания.

30.5. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения
в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места
для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

30.6. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки
и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

30.7. Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом
в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения
и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой
для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

30.8. Условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе
об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1)  Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги *–* не более 3.

2)  Продолжительность взаимодействий – указана в разделе III настоящего Административного регламента.

3)  Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации;

в подразделении Многофункционального центра;

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

4) В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги через Портал, с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель ознакамливается на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011
№ 8-рп).

5) Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении Местной администрации, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

6) Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги – 3-5 документов.

7) При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Местной администрации с КЗАГС, Комитетом по образованию, Органами местного самоуправления Санкт-Петербурга.

8) Количество документов (информации), которые Местная администрация запрашивает без участия заявителя – 2.

9)  Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

10) Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

11)  Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае направления межведомственных запросов и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

13)  Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги
в электронном виде.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется на базе подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным
в Административном регламенте;

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

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

направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию, предоставляющую государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение
1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным
в Административном регламенте, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает
их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель получает государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/)) (далее – Портал).

Заявитель вправе получить государственную услугу в электронной форме
в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием: «логина» и «пароля» заявителя, электронной подписи заявителя или универсальной электронной картой.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству  документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

**III. Административные процедуры**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов 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;

обмен служебной информацией между органами местного самоуправления         Санкт-Петербурга;

проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина,
в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего
и составление  Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина,
в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

подготовка ответа (письма)  о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

**Прием заявления и документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

1. 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 заявления и  прилагаемых документов, указанных в Административном регламенте.

1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в Административном регламенте;

фиксирует факт приема документов, указанных в Административном регламенте в журнале регистрации.

1. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящими Административным регламентом.
3. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.
4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.
5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

**Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

          Муниципальный служащий, 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 КЗАГС; Комитет по образованию, Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга;

-       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) муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

-       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, 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, 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 исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов
и получения ответов на межведомственные запросы.

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

1. 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 межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований и получения ответов на них Местная администрация вправе увеличить срок предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.
2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных
в Административном регламенте.
3. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.
4. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

**Обмен служебной информацией между органами местного самоуправления  Санкт-Петербурга**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.
3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

устанавливает, имеется ли на территории Муниципального образования место жительства или место пребывания ребенка (детей),  в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования и осуществляет административную процедуру «проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования».

в случае если ребенок (дети) имеет место жительства или место пребывания
на территории Муниципального образования, в органы местного самоуправления которого поступило заявление и документы, и фактически проживает(ют) на территории другого органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

специалист готовит  запрос в  орган местного самоуправления Санкт-Петербурга
на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют) для проведении административной процедуры «проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление  Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования»;

подписывает запрос;

фиксирует факт отправки запроса и копий документов, указанных в Административном регламенте, в журнале регистрации.

1. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: установление факта наличия места жительства или места пребывания, а также места фактического проживания ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования.
2. Результат административной процедуры: направление запроса в орган местного самоуправления на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют).
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в журнале регистрации.
4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

**Проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина,**
**в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего**
**и составление  Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина,**
**в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги; поступление внутриведомственного запроса.
2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный
за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания
и образования детей и подготовку ответа заявителю.
3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный
за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания
и образования детей и подготовку ответа заявителю:

1)      Выходит в адрес по месту жительства (нахождения)  несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, в течение
14 дней со дня получения заявления и комплекта документов, для  проведения обследования условий жизни ребенка;

2)    Проводит обследование и выявляет:

уровень обеспечения основных потребностей ребенка;

состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей
в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество
и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка
и так далее;

социальная адаптация: наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и так далее;

воспитание и образование: форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии
с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды;

обеспечение безопасности: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как
в домашних условиях, так и вне дома;

удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

семейное окружение ребенка;

состав семьи, кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком; наличие
и место жительства близких родственников ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц, родственников в воспитании и содержании ребенка; степень привязанности и отношения ребенка с родителями и членами семьи;

отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер; особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями;

жилищно-бытовые и имущественные условия;

жилищно-бытовые условия, в которых проживает ребенок: наличие
и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние; наличие у ребенка отдельного оборудованного места (комнаты, уголка) для сна, игр, занятий и так далее;

структура доходов несовершеннолетнего: алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты; достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки
и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и так далее);

наличие обстоятельств, нарушающие права и охраняемые законом интересы ребенка;

в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа
с ребенком, его родителями и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов, учебных и творческих работ ребенка и другие.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3)       По результатам обследования составляет Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования
(далее - акт обследования) по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, содержащий:

оценку выявленных в ходе обследования обстоятельств;

мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке,
о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей;

мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия
по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

разъяснения законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом
и утверждается главой местной администрации органа местного самоуправления    Санкт-Петербурга в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых храниться в органе местного самоуправления, второй экземпляр прилагается к ответу заявителю, третий экземпляр направляется (вручается) другому родителю.

В случае проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования по месту фактического проживания несовершеннолетнего, Акт обследования составляется в 4 экземплярах. Один из которых, храниться в органе местного самоуправления, проводившего обследование условий жизни несовершеннолетнего, три экземпляра Акта обследования в течение 2 дней направляются в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, направившего запрос. Акт обследования направляется по электронной почте или факсимильной связью (с досылом подлинных документов почтовой связью).

1. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в Административном регламенте либо запроса.
2. Результат административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Акта обследования в журнале регистрации.
4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

**Подготовка ответа (письма)  о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей**

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.
2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

Глава местной администрации.

1. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры;

специалист, ответственный предоставление государственной услуги:

готовит проект ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий;

направляет проект ответа (письма) на подписание Главе местной администрации.

Глава местной администрации:

изучает проект ответа (письма);

в случае одобрения – подписывает проект ответа (письма);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект
на доработку и исправление лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

После подписания Постановления Главой местной администрации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги

регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

направляет соответствующий ответ (письмо)  в адрес заявителя с приложением Акта обследования путем направления ответа (письма) посредствам почтовой связи или
в электронной форме;

вручает  соответствующий ответ (письмо) Акта обследования лично  заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

1. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: наличие акта обследования и выводов, содержащихся в акте обследования.
2. Результат административной процедуры: передача ответа (письма) и 2-х экземпляров Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, специалисту, ответственному за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный Главой местной администрации ответ (письмо) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания
и образования детей; регистрация ответа (письма) в журнале регистрации.
4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения Главой местной администрации проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Глава местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов
и соблюдением муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

1. Глава местной администрации и муниципальные служащие, 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.
2. Должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, 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.

1. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра
от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга;

своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых
от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Местной администрацией;

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

1. Специалисты подразделения Многофункционального центра несут

ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

1. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной администрации.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за технологическое обеспечение работы Портала.

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

Глава местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, 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.
2. Предмет жалобы:

1)       Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2)      Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

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)  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;

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

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

1. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы – Местная администрация МО пос. Стрельна. Жалоба направляется в адрес Главы местной администрации.
2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.        Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой местной администрации рассматриваются непосредственно Главой местной администрации.

2.  Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Муниципального образования поселок Стрельна, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

3.   Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.   Прием жалоб в письменной форме, в том числе направленных посредством почтовой связи, осуществляется Местной администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.        В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта Муниципального образования поселок Стрельна в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

 При подаче жалобы в электронном виде документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.     Подача жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Местная администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Оформление заявления через портал государственных услуг

www.gu.spb.ru

Оформление заявления через МФЦ

направление заявления
и комплекта документов

Поступление заявления через почтовую связь

1. Прием заявления и пакета документов в ОМС (в течение 1-го дня)

2. Подготовка и направление межведомственного запроса

3. Обмен служебной информацией между органами местного самоуправления Санкт-Петербурга (в течение 3-х дней)

Направление ответа (письма) через МФЦ

4. Проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина (в течение 21-го дня)

Выдача ответа (письма) в ОМС

Направление ответа (письма) по почте

5. Подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (в течение 2-х дней)

Направление ответа (письма) в электронной форме

  Приложение 2

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электроннойпочты | Графикработы |
| 1 | Многофункциональный центр Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А | 573-90-00 или 573-99-80 | knz@mfcspb.ru | Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00 |
| 2 | Многофункциональный центр Василеостровского района | Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32 | 573-90-00 или 573-94-85 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А | 573-90-00 или 576-20-86  |
| 4 | Многофункциональный центр Выборгского района | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18 | 573-90-00 или 573-99-85 |
| 5 | Сектор №1Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А | 573-90-00 или 573-94-80 |
| 6 | Многофункциональный центр Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А | 573-90-00 или 576-08-01 |
| 7 | Сектор №1 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А | 573-90-00 или 573-96-95 |
| 8 | Многофункциональный центр Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00 или 573-94-95 |
| 9 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н | 573-90-00 или573-90-28 |
| 10 | Многофункциональный центр Колпинского района | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22 | 573-90-00 или 573-96-65 |
| 11 | Сектор Многофункционального центра Колпинского района | п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3 | 573-90-00или573-90-07 |
| 12 | Многофункциональный центр Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А | 573-90-00 или 573-90-30 |
| 13 | Многофункциональный центр Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6 | 573-90-00 или 573-99-90 |
| 14 | Многофункциональный центр Кронштадтского района | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А | 573-90-00 или 610-18-56 |
| 15 | Многофункциональный центр Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А | 573-90-00 или 573-99-30 |
| 16 | Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский,пр. 34, к. 2 | 573-90-00или573-90-10  |
| 17 | Многофункциональный центр Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А | 573-90-00 или 573-96-70 |
| 18 | Многофункциональный центр Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А | 573-90-00 или 573-96-75 |
| 19 | Сектор Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А | 573-90-00 или 573-96-80 |
| 20 | Многофункциональный центр Петроградского района | Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г | 573-90-00 или 573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28 | 573-90-00 или573-90-22 |
| 22 | Многофункциональный центр Петродворцового района | Санкт-Петербург,г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А | 573-90-00 или 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д. 6 А | 573-90-00 или 573-97-86 |
| 24 | Многофункциональный центр Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А | 573-90-00 или 573-90-60 |
| 25 | Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А | 573-90-00 или 573-96-60 |
| 26 | Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А | 573-90-00 или 573-94-90 |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А | 573-90-00 или573-91-04 |
| 28 | Многофункциональный центр Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А | 573-90-00 или 573-99-46 |
| 29 | Сектор № 1Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38 | 573-90-00или 573-91-03 |
| 30 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | 573-90-00 или 573-90-04 |
| 31 | Многофункциональный центр Фрунзенского района |  Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А | 573-90-00 или 573-96-85  |
| 32 | Многофункциональный центр Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А | 573-90-00 или 573-90-57 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00 или 576-07-95 |

Приложение 3

к Административному регламенту

| ***п/п*** | ***Наименование органа местного самоуправления*** | ***Почтовый адрес*** | ***телефон*** | ***факс*** | ***Адрес электронной почты*** | ***Часы приема*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Адмиралтейский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Коломна | 90068, СПб., набережная Крюкова Канала 11  | 714-0983 | 714-0983 | mokolomna@inbox.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Сенной округ | 190031, СПб, Набережная Реки Фонтанки 89 | 310-2922310-4829 | 310-4829 | msmoso@mail.wplus.net |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Адмиралтейский округ | 190000, СПб., ул.Декабристов1 | 312-3183 | 312-3183 | admiralokrug@mail.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Семеновский | 198013, СПб.,ул.Серпуховская 16 | 316-2630 | 316-2630 | www.sankt-peterburg.info/mo4 |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ Измайловское | 198005, СПб.,ул.Егорова 18 | 316-5369 | 316-5369, | mс5@frinet.org |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ № 6 | 198020, СПб., Нарвский проспект, 16 | 747-2008252-4003 | 252-4003 | mo6@list.ru |  |
| **Василеостровский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ № 7 | 199178, СПб., 12-я линия 7 | 321-2046 | 321-1400 | mcmo7@yandex.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ № 8 Васильевский | 199004, СПб., 4-я линия 25 | 328-5831 | 328-58-31 | mcmo8@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Гавань | 199006, СПб.,ул. Шевченко 29 | 355-5419 | 355-5419 | gavan@mail.ipnet.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ №10 Морской | 199226, СПб.,Морская набережная 9  | 356-6503356-3860 | 356-3860 | brams10@mail.ru |  |
|  | Муниципальное образование муниципальный округ №11 | 199397, СПб.,ул. Корабле-строителей 35, корп.5  | 351-1915 315-1913 | 351-1915 | vestnik\_mo11@mail.ru |  |
| **Выборгский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Сампсониевское | 194100, СПб.,Сампсониевский Б. пр-кт 86 | 596-3278 | 596-3278 | mo12@frinet.org |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Светлановское | 194223, СПб.,Тореза пр-кт 35, корп. 2 | 552-6538 | 552-6538 | mo-svetlanov-skoe @ yandex.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Сосновское | 194354, СПб.,ул. Есенина 7 | 511-6505 | 511-6505 | sosnovskoe@ mail.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ №15 | 194291, СПб.,ул. Руднева 4 | 516-6377 | 516-6377 | mo15@nevalink.net |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ Парнас | 194356, СПб.,Энгельсапр-кт, 131, корп.1 | 599-1698 | 599-1698 | moparnas@mail.ru |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Шувалово-Озерки | 194356, СПб.,Луначарскогопр-кт 5; | 510-8681 | 510-8681 | moozerki@homelink.ru |  |
| 7 | Муниципальное образованиеп. Парголово | 194362, СПб., п.ПарголовоЛомоносовская ул.17, | 594-8943594-8728 | 594-8728 | mopargolovo@mailsp.ru |  |
| 8 | Муниципальное образованиеп. Левашово | 194361, СПб., п.Левашово Железнодорожная ул. 46, | 594-9624 | 594-9624 | molevashovo@mailsp.ru |  |
| **Калининский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Гражданка | 195256, СПб.,Науки пр-кт 41; | 535-3561 | 535-3626 | ms18@rambler.ru  |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Академическое | 195257, СПб.,Гражданскийпр-кт 84 | 555-2659 | 555-2659 | momoa@list.ru  |  |
| 3 | Муниципальное образование   муниципальный округ Финляндский округ | 195221, СПб.,Металлистовпр-кт 93а; | 544-5841 | 544-5841 | mo20fo@yandex.ru  |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ № 21 | 195265, СПб.,ул. Лужская 10; | 531-3858 | 531-3858 | okrug21@mail.ru  |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ № 22 Пискаревка | 195067, СПб.,Пискарёвскийпр-кт 52; | 298-3390 | 298-3390 | mopiskarevka@yandex.ru |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Северный | 195274, СПб.,Луначарскогопр-кт 80 корп.1; | 559-1679 | 558-5605 | mo\_nord\_spb@mail.ru |  |
| 7 | Муниципальное образование муниципальный округ Прометей | 195276, СПб.,ул. Тимуровская 8, корп. 1;  | 558-6811590-9801 | 590-98-01 | office@mo24-prometey.ru  |  |
| **Кировский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ № 25 | 198207, СПб.,Ленинский пр-кт, 119, к1; | 377-2137 | 377-2137 | momo-25@yandex.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Ульянка | 198261, СПб.,ул. Генерала Симоняка 9 | 759-1515 | 750-4320 | info@mo-ulyanka.spb.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Дачное | 198152, СПб.,Ветеранов пр-кт 69; | 752-9419 | 752-9419 | mo\_dachnoe27@mail.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Автово | 198255, СПб.,ул. Краснопутилов-ская 27 | 785-0047 | 785-0047 | avtovo.spb@mail.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ Нарвский округ | 198099, СПб.,ул. Оборонная 18; | 786-7766 | 786-7766 | narvokrug@mail.wplus.net |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Красненькая речка | 198302, СПб.,Маршала Жукова пр-кт 20 | 757-2783 | 757-2783 | ma.redriver@mail.ru |  |
| 7 | Муниципальное образование муниципальный округ Морские ворота | 198184, СПб.,Канонерский остров, проезд 8а | 746-9045 | 746-0932 | morskievorota@mail.ru |  |
| **Колпинский район** |
| 1 | Муниципальное образованиег. Колпино | 196655, СПб., г.Колпино,ул. Красная 1 | 461-7202 |  | kolpinosovet@mail.ru |  |
| 2 | Муниципальное образованиеп. Металлострой | 196641, СПб поселок Металлострой,ул. Центральная 22, | 464-9527 |  | metallostroy97@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образованиеп. Петро-Славянка | 196642, СПб, поселок Петро-Славянка,ул. Труда 1 | 462-1304 |  | mops@mailsp.ru |  |
| 4 | Муниципальное образованиеп.  Понтонный | 196643, СПб, поселок Понтонный,ул. Александра Товпеко 10 | 462-1304 | 462-1304 | sovet\_pont@mail.lanck.net |  |
| 5 | Муниципальное образованиеп. Саперный | 196644, СПб, поселок Сапёрный, ул. Дорожная 2 | 462-1631 |  | sapern@spb.lanck.net |  |
| 6 | Муниципальное образованиеп.  Усть-Ижора | 196645, СПб, поселок Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе 219 | 462-4481 462-3396 |  | lar-maslova@yandex.ru |  |
| **Красногвардейский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Полюстрово | 195253, СПб, Энергетиков проспект 70 корп.3 | 545-4107 | 545-4107 | mzpolustrovo.com |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Большая Охта | 195027, СПб,ул. Тарасова 9 | 224-1907 | 224-1907 | bolshaya-ohta@ mail.wplus.net  |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Малая Охта | 195112, СПб,Новочеркасский пр-кт 25 корп.2 | 528-4663 528-1645 | 528-1645 | malajohta.spb.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Пороховые | 195298, СПб,Косыгина пр-кт 27 корп.1 | 524-2903 | 524-2903 | info@moporohovie.spb.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ  Ржевка | 195030, СПб,ул. Коммуны 52 | 527-7000 | 527-7000 | morjevka.spb.ru |  |
| **Красносельский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Юго-Запад | 198330, СПб,Петергофское шоссе 3, корп.2; | 745-7933 | 745-7933 | mo37@mailsp.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Южно-Приморский | 198332, СПб,Ленинский пр-кт 71; | 745-4766 | 745-4766 | ms38.spb@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Сосновая Поляна | 198264, СПб,ул. Пограничника Гарькавого, 27 корп.2 | 744-8737 744-0539 | 744-0539 | ms39@mail.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Урицк | 198205, СПб,ул. Партизана Германа 22  | 735-8617 | 735-8617 | urizk@mail.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ Константиновское | 198259, СПб,Ул. Пограничника Гарькавого 36 корп.1 | 730-4255730 0018 | 730-0018 | mokrug41@mail.ru |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Горелово | 198323, СПб, п. ГореловоКрасносельское шоссе 46 | 746-2565 | 746-2565 | msgorelovo@mail.ru |  |
| 7 | Муниципальное образованиег. Красное Село | 198320, СПб, г. Красное Село, пр-кт Ленина 85 | 741-1427 | 741-1427 | mo@krasnoe-selo.ru |  |
| **Кронштадтский район** |
| 1 | Муниципальное образование г. Кронштадт | 197760, СПб, г.Кронштадт, ул. Сургина, 15 | 435-23-97 435-24-30 | 435-23-97 | kronms@spb.lanck. net |  |
| **Курортный район** |
| 1 | Муниципальное образование п. Белоостров | 197730, СПб,пос. Белоостров,ул. Восточная, 11а, | 434-0328 | 434-03-28 | msmobeloostrov@mail.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование  г. Зеленогорск | 197720, СПб,г. Зеленогорскулица Исполкомская, 5; | 433-8063 | 433-80-63 | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование п. Комарово | 197733, СПб,пос. Комарово, улица Цветочная, 22 | 433-7283 | 433-72-83 | mokomarovo@yandex.ru |  |
| 4 | Муниципальное образованиеп. Молодежное | 197729, СПб,пос. Молодёжное, улица Правды, 5 | 433-2596 | 433-25-96 | momolodejnoe@mailsp.ru |  |
| 5 | Муниципальное образованиеп. Песочный | 197758, СПб,пос. Песочный,улица Советская 6 | 596-8706 | 596-87-06 | mopesochnoe@mail.ru |  |
| 6 | Муниципальное образование п. Репино | 197738, СПб, п. РепиноПриморское шоссе 443 | 432-0819 | 432-01-11 | morepino@mailsp.ru |  |
| 7 | Муниципальное образованиеп. Серово | 197720, СПб,г. Зеленогорск,Ленина пр-кт 15 | 433-6506 | 433-6506 | moserovo@mail.ru |  |
| 8 | Муниципальное образование  г. Сестрорецк | 197701, СПб, г.Сестрорецк,Приморское шоссе 280 | 437-1535437-1166 | 437-1166 | diman78@list.ru |  |
| 9 | Муниципальное образованиеп. Смолячково | 197729, СПб, пос.Молодежное, ул. Правды 5 | 433-2390 | : 433-23-90 | mo\_smol@mail.ru |  |
| 10 | Муниципальное образованиеп. Солнечное | 197739, СПб,пос. Солнечное, Приморское шоссе, 374 | 432-9569 | 432-9569 | mosolnechnoe@mailrf.ru |  |
| 11 | Муниципальное образованиеп. Ушково | 197720, СПб, г.ЗеленогорскПриморское шоссе, 521, корп.8 | 433-8218 | 433-82-18 | moushkovo@mailsp.ru |  |
| **Московский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Московская застава | 196105, СПб, ул.Свеаборгская 7 | 387-8878 | 387-8878 | mcmo44@yandex.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование  муниципальный округ Гагаринское | 196135, СПб, Юрия Гагарина пр-кт 28, корп.4 | 379-9500 | 379-9500 | sovet@gagarinskoe.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ  Новоизмайловское | 196247, СПб, Новоизмайловский пр-кт 85, корп.1 | 370-2101 | 370-2101 | mo46@mail.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Пулковский меридиан | 196070, СПб, ул. Победы 8 | 371-9257 | 371-9257 | info@mo47.spb.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ Звездное | 196066, СПб,ул.Алтайская 13 | 371-8972 | 371-8972 | mo048@yandex.ru |  |
| **Невский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Невская застава | 192148, СПб,ул. Седова 19 | 365-1949 | 365-1949 | monz@mailsp.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Ивановский | 192131, СПб,ул.Ивановская 26 | 560-3514 | 560-3514 | mo50@mailsp.ru  |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Обуховский | 192012, СПб,Рабфаковский 2-й пер. 2 | 368-4945 | 568-2945 | moobuhovo@mailsp.ru  |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Рыбацкое | 192177, СПб,ул.Прибрежная 16 | 700-4873 | 700-4873 | mo\_rybackoe@e-mail.ru  |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ № 53 | 193079, СПб,ул. Новоселов 5-а | 446-3912 | 446-3912 | adminmo53@mail.ru  |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ № 54 | 193230, СПб,Дальневосточный пер.42 | 446-5940 | 446-5940 | ms54@list.ru  |  |
| 7 | Муниципальное образование муниципальный округ Невский округ | 193313, СПб,ул. Коллонтай. 21 корп.1 | 589-2727 | 589-2727 | nevski\_okryg@mail.ru  |  |
| 8 | Муниципальное образование муниципальный округ Оккервиль | 193312, СПб,ул. Коллонтай. 41 корп.1 | 584-7385 | 584-7385 | mookkervil@mailsp.ru |  |
| 9 | Муниципальное образование муниципальный округ №57 | 193231, СПб,ул. Латышских стрелков 11, корп. 4 | 584-4334 | 584-4334 | spbmo57@mail.ru |  |
| **Петроградский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Введенский | 197198, СПб,ул. Лизы Чайкиной 4/12 | 232-5152232-6138 | 232-5152 | mo58@mailsp.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ Кронверкское | 197101, СПб,Монетная Б. ул., 1/17 | 232-5152498-5869 | 232-5152 | kronverk59@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Аптекарский остров | 197022, СПб,ул. Льва Толстого 5 | 234-9593 | 234-9593 | Kate-Shiro@yandex.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Посадский | 197046, СПб,ул. Посадская Б.4, Лит. Д 2 | 233-5169 | 233-2824 | momo60@list.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ Округ Петровский | 197198, СПб,ул. Гатчинская 16 | 232-9952 | 232-9952 | tsgck@mail.ru |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Чкаловское | 197110, СПб,ул. Зеленина Б. 20 | 230-9039 | 230-9487 | mochkalovskoe@mailsp.ru |  |
| **Петродворцовый район** |
| 1 | Муниципальное образованиег. Петергоф | 198510, СПб, г. Петергоф,ул. Самсониевская 3 | 450-6036 |  | info@mo-petergof.spb.ru |  |
| 2 | Муниципальное образованиег. Ломоносов | 198412, СПб, г. Ломоносов,Дворцовый пр-кт 40 | 422-5721422-7376 |  | mc\_lomonosov@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образованиеп. Стрельна | 198515, СПб, п. Стрельня,Санкт-Петер-бургское шоссе 69 | 421-3988421-4303 | 421-3988421-4303 | info@mo-strelna.ru |  |
| **Приморский район** |
| 1 | Муниципальное образование  муниципальный округ Лахта- Ольгино | 197229, СПб, п. Ольгино, ул. Советская 2 | 498-3324 | 498-3327 | lahtaolgino@mail.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципального округа  №65 | 197372, СПб, Богатырский проспект 59, корп.1 | 341-0382 | 341-0382 | msmo65@yandex.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округЧерная речка | 197183, СПб, ул.Сестрорецкая 7 подъезд 11 | 430-9363 |  | ma@chernayarechka.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром | 197348, СПб, Богатырский пр-кт 7, корп.5 | 349-8949 | 349-8949 | aerodrom67@mail.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округОзеро Долгое | 197349, СПб, Испытателей проспект 31, корп.1 | 301-0501 | 301-0502 | mo68@list.ru |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Юнтолово | 197373, СПб, ул.Шаврова 5, корп.1 | 307-2976 | 307-2976 | mo69@mail.ru |  |
| 7 | Муниципальное образование  муниципальный округ №70 | 197375, СПб, Земский пер.7 | 304-0206 | 304-0826 | MAMO70@yandex.ru |  |
| 8 | Муниципальное образование п. Лисий Нос | 197349, СПб, пос.Лисий Нос, Холмистая ул.3/5 | 434-9029 |  | moln@mailsp.ru |  |
| **Пушкинский район** |
| 1 | Муниципальное образование г. Пушкин | 196600, СПб, г. Пушкин, Октябрьский б-р, 24 | 426-2401 | 426-2401 | mopushkin@mail.ru |  |
| 2 | Муниципальное образованиег. Павловска | 196620, СПб, г. Павловск Песчаный пер.11/16 | 465-1773 | 465-1773 | pavlovsk@mail.lank.net; valera-zibarev@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образованиеп. Шушары | 196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул. 5 лит.А | 723-2540 | 723-2540 | moshushary@rambler.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование  п. Александровская | 196631, СПб, Пушкинский район, пос. Александровская, Волхонское ш., 33 | 451-3618 | 451-3618 | possovet@list.ru |  |
| 5 | Муниципальное образованиеп. Тярлево | 196625, СПб, г. Павловск, пос. Тярлево, ул. Новая, 1 | 466-7968 | 466-7968 | tyarlevo-spb@mail.ru |  |
| **Фрунзенский район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Волковское | 192102, СПб, ул.Стрельбищенская 22 | 776-1624766-0336 | 766-0336 | mamo71@mail.ru |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ №72 | 192241, СПб,ул. Пражская 35 | 360-3922 | 360-3922 | momo72spb@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Купчино | 192212, СПб,ул. Будапештская 19, корп.1 | 709-6477774-4287 | 774-4287 | mocupch@mail.wplus.net |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Георгиевский | 192286, СПб,ул. Димитрова 18, корп.1 | 772-6096773-8794 | 772-6096773-8794 | msmo74@mail.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округ №75 | 192289, СПб,ул. Малая Балканская 58 | 706-4425 | 706-4425 | mo75@list.ru |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Балканский | 192283, СПб,ул. Купчинская 32, лит.В | 778-5993 | 778-5993 | mo76spb@list.ru |  |
| **Центральный район** |
| 1 | Муниципальное образование муниципальный округ Дворцовый округ | 191186, СПб,ул.Б.Конюшенная 14 | 571-8623315-5365 | 571-8623315-5365 | dvortsovy@mail.wplus.net |  |
| 2 | Муниципальное образование муниципальный округ № 78 | 191023, СПб,ул.Гороховая 48 | 310-8888 | 310-8888 | msmo78@mail.ru |  |
| 3 | Муниципальное образование муниципальный округ Литейный округ | 191123, СПб,ул. Фурштатская 27 | 579-8401 | 273-2042 | sovet@liteiny79.spb.ru |  |
| 4 | Муниципальное образование муниципальный округ Смольнинское | 191124, СПб,Суворовскийпр-кт 60 | 274-5406 | 274-1798 | info@smolninscoe.spb.ru |  |
| 5 | Муниципальное образование муниципальный округЛиговка-Ямская | 191024, СПб,ул.Харьковская 6/1 | 717-8709717-8744 | 717-8709717-8744 | munic81@mail.wplus.net |  |
| 6 | Муниципальное образование муниципальный округ Владимирский округ | 191119, СПб,ул. Правды 12 | 713-2788 | 713-2788 | sovetvo@rambler.ru |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

Главе местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

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

(Ф.И.О Главы)
от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(Ф.И.О.Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,
проживающего  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить разногласия  между мной и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                                          (Ф.И.О. второго родителя, полностью)

проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_,

возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), полностью)

Зарегистрированного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

              Разногласия,               возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) заключаются в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                   (причины разногласий)

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

На обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (согласен, не согласен)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
                                                   подпись заявителя                           расшифровка подписи

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа опеки и попечительстваили организации, проводившей обследование. Дата составления акта  |   |

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего**
**гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Дата обследования “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | свидетельство о рождении: серия |   | № |   |

(когда и кем выдано)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | паспорт |   |

(когда и кем выдан)

место жительства

              ,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место проживания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать                ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения                ,

место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

              ,

место проживания

              .

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

              .

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

              .

1.2. Отец                ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения                ,

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

              ,

место проживания

              .

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

              .

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

              .

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком)

              ;

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.)

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.)

              ;

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

              ;

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

              ;

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка

              .

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., год рождения | Степень родства с ребенком | Проживает постоянно/временно/не проживает | Участвует/не участвует в воспитании и содержании ребенка |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка

              ;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

              ;

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.)

              ;

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица)

              .

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает                ,

(фамилия, инициалы ребенка)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| составляет |   | кв. м, состоит из |   | комнат, размер каждой комнаты: |   | кв. м, |
|   | кв. м, |   | кв. м на |   | этаже в |   | этажном доме. |  |

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является

              ;

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)

              ;

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

              ;

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

              ;

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.)

              ;

4.7. Структура доходов несовершеннолетнего  (алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты);

              ;

4.8. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              .

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту и т.д.

              .

7. Условия, представляющие препятствия его нормальному воспитанию, развитию, образованию: (имеются/отсутствуют)

7.1.                ;

7.2.                ;

7.3.                и т.д.

8. Дополнительные данные обследования

9. Мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленное в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и (или) образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения  разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

12. Требования законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде) – разъяснены

Подпись специалиста, проводившего обследование

                                                                                (Ф.И.О., должность, дата)

Подпись родителя, выразившего свое мнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                             (Ф.И.О., дата)

Подпись ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                             (Ф.И.О., дата)

УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрации              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

1