

ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2012 г.

№ 479

**Об утверждении административного регламента по предоставлению местной администрацией МО Правобережный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт- Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт – Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт – Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и постановлением Правительства Санкт – Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг в Санкт – Петербурге», во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт – Петербурге от 24.08.2012 № 45, руководствуясь Распоряжением от 21.09.2012 № 214-р Комитета по социальной политике Санкт – Петербурга, местная администрация МО Правобережный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент по предоставлению местной администрацией МО Правобережный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.
2. Опубликовать в информационно-публицистическом бюллетене «Оккервиль» и на официальном сайте МО Правобережный.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя отдела опеки и попечительства Е.В. Тешеву.

**Глава местной администрации И.Р. Тонкель**

Приложение

к постановлению местной администрации

МО Правобережный

от 19 декабря 2012 г. № 479

**Регламент**

**по предоставлению местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – органы местного самоуправления Санкт-Петербурга), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена   
в приложении № 5 к настоящему регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации один из родителей либо законный представитель (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель)   
(далее - заявители) лица, не достигшего возраста 14 лет.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. 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](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://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.

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

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

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

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 6 к настоящему регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,   
в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения   
и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 6   
к настоящему регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в органы местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органа опеки   
и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных   
и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга)

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органа опеки   
и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста   
14 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, на территории которого несовершеннолетний, не достигший возраста   
14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), во взаимодействии   
с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления   
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении   
на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

органом местного самоуправления Санкт-Петербурга принимается решение   
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении   
на заключение трудового договора в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

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

[Конституция Российской Федерации;](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9004937&prevDoc=921041671&mark=1RT8IB32KV45UP1ROCVMK000000D2EBS19G00002O60000NM003OHFNP" \l "I0" \t "_top)

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

[Семейный кодекс Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9015517&prevDoc=921041671&mark=29HQ7GN1C9HU7D2GCFDLP2A0FVDK000000D2EBS19G00002O6000002E#I0);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге,   
а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей[[1]](#footnote-1);

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о получении разрешения на заключение трудового договора, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора согласно приложению № 2   
к настоящему регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

гарантийное письмо от организации кинематографии, театра, театральной   
и концертной организации, циркао том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор об участии в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с указанием продолжительности ежедневной работы и условий, в которых будет выполняться работа;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к участию   
в создании и (или) исполнении (экспонированию) произведений с рекомендациями   
по продолжительности ежедневной работы и условий, в которых может выполняться работа;

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[2]](#footnote-2):

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего (приемным родителем) - если обращается опекун или попечитель (приемный родитель);

справка о месте жительства несовершеннолетнего (в Санкт-Петербурге)   
(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать   
от заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставленные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления   
и необходимых документов в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга не должен превышать одного часа.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов   
в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди при получении документов   
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется органом местного самоуправления   
Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения государственной услуги: от 7 до 10.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия: от 0 до 3.

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

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

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

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги   
в электронной форме:

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

Государственная услуга может быть получена в электронной форме   
в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=667E2EBBC33359996317056BC9B06C0F5270C0EC06FCB9B6F1DF54C84110C5ADD8210A8CC4D1C8A8K8j1P) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп   
«О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться   
с заявлением на бумажном носителе в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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;

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления   
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении   
на заключение трудового договора.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется   
в соответствии с пунктом 2.16 настоящего регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя   
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи,   
от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (далее – комплект документов).

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,   
к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке   
и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

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

передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления   
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении   
на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному   
за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов   
на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящих Методических рекомендаций, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный   
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку межведомственных запросов,   
и специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному   
за подготовку проекта постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга   
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении   
на заключение трудового договора.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся   
в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим ренламентом;

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, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

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

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов   
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти   
Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга   
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

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

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

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления Санкт-Петербурга.

3.5. Издание органом опеки и попечительства постановления о разрешении   
на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное   
за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга   
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении   
на заключение трудового договора;

руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий (при наличии в органе местного самоуправления   
Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо   
об отказе в разрешении на заключение трудового договора, согласно приложению № 3   
к настоящему регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий   
(при его наличии), главе местной администрации для подписания.

Глава местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления   
в соответствующем журнале;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней   
с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией органа местного самоуправления Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункте 2.6. настоящего регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления   
Санкт-Петербурга постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Руководитель местной администрации органа местного самоуправления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов   
на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

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

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

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

Оператор Портала осуществляет:

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений   
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений   
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы   
на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются   
в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных   
и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления Санкт-Петербурга обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в орган местного самоуправления, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

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

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если   
в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A624766763C75ADE3C40969B2633FQ5N0P);

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

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A7177EB91C49EA998A1907EF089A62476E773D75A8E0990361EB6F3D57ED884E63FD847A10A3B1E8Q8N4P) Российской Федерации;

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: [ukog@gov.spb.ru](mailto:ukog@gov.spb.ru);

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: [kis@gov.spb.ru;](mailto:kis@gov.spb.ru;%20)

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена   
в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**VI. Приложения**

Приложение № 1: заявление  о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

Приложение № 2: заявление  о получении разрешения на заключение трудового договора;

Приложение № 3: проект постановления о разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет;

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

Приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления   
Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к регламенту  В Местную администрацию муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный  (наименование) |

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

                                           (Ф.И.О. главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
          (Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий

личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление  
о получении разрешения на заключение трудового договора

с лицом, не достигшим возраста 14 лет

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                    (Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего)

(отец, мать, законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                                  (Ф.И.О.несовершеннолетнего)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

прошу разрешить заключение трудового договора   
с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (наименование организации)

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с продолжительностью ежедневной работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при соблюдении следующих условий,   
в которых будет выполняться работа:

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к регламенту  В Местную администрацию муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование) |

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление  
о получении разрешения на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаци)

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

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

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

подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

Приложение № 3

к регламенту



ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(дата)

О разрешении на заключение трудового

договора с лицами, не достигшими

возраста 14 лет

Рассмотрев заявление одного из родителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество, зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:...) несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:... , с просьбой дать разрешение на заключение с лицом, не достигшим возраста 14 лет, ворганизациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить заключение трудового договора ........ (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) от имени несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в организации........(наименование организации, театра, театральной и концертной организации, цирка) для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с максимально допустимой продолжительностью ежедневной работы с.....по...., при соблюдении следующих условий, в которых будет выполняться работа:.......

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

Глава местной администрации (фамилия, имя, отчество)

Приложение№ 4

к регламенту

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

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

Приложение № 5

к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления   
и комплекта документов

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

(1 день)

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

(1 день)

Прием документов от заявителей и МФЦ

(2 дня)

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в орган местного самоуправлении   
Санкт-Петербурга

(1 день)

Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регистрация заявления

в журнале регистрации (1 рабочий день)

Оформление проекта решения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга (проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора)

(30 дней)

Направление (вручение) соответствующего постановления заявителю

(3 дня)

Приложение № 6

к регламенту

**Адреса мест нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований  Санкт-Петербурга** | **Адрес (с указанием почтового индекса)** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Коломна | Санкт-Петербург,наб. Крюкова канала, д.11 190068 | mfc@kolomna-mo.ru | 714-08-43 |
| 2 | Администрация муниципального образованияСенной округ | Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89,  190031 | msmoso@mail.wplus.net | 310-44-00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18190000 | admiralokrug@mail.ru | 314-96-60 |
| 4 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер.,  д .5-7,  191180 | masemenovskiy@pochtarf.ru | 764-89-53 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округИзмайловское | Санкт-Петербург, Егорова ул., д. 18,  190005 | ma@moizspb.ru | 575-08-95 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16, 190020 | ma-6@mail.ru | 786-88-91 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | mcmo7@yandex.ru | 321-20-46- секретарь |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | mcmo8@mail.ru | 328-58-31 |
| 9 | Местная администрация муниципального образованияГавань | Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29, 199406 | mogavan@mail.ru | 355-87-30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Морской | Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | brams10@mail.ru | 356-65-03 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.35, к.5,  199397 | vestnik\_mo11@mail.ru | 351-19-15 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | mosamson@mail.ru | 596-32-78 |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург, Тореза пр., д.35, к.2 194223 | mo-svetlanovskoe@yandex.ru | 550-20-06 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновское | Санкт-Петербург, Есенина ул., д.7,  194291 | sosnovskoe@mail.ru | 511-65-05 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,Сиреневый б-р, д. 18 лит А 194352 | mo15@nevalink.net | 516-63-77 |
| 16 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Парнас | Санкт-Петербург, Энгельса пр., д.131, к.1,  194295 | moparnas@mail.ru | 640-66-20 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.5, 194356 | moozerki@summail.ru | 510-81-95 |
| 18 | Местная администрация муниципального образованияп. Парголово | Санкт-Петербург, Ломоносова ул., д.17,  п. Парголово, 194362 | mapargolovo@pochtarf.ru | 594-90-03 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-Петербург  Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361 | molevashovo@yandex.ru | 594-96-70 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Гражданка | Санкт-Петербург  Науки пр., д.41, 195256 | ms18@rambler.ru | 535-35-61, 535-36-26 |
| 21 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84, Литер А 195257 | momoa@list.ru | 555-26-59 |
| 22 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221 | mo20fo@yandex.ru | 544-58-41, 291-23-39 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург, Лужская ул., д. 10,  195265 | okrug21@mail.ru | 532-35-62, 531-38-58 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПискаревка | Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д.52,  195067 | mopiskarevka@yandex.ru | 298-33-90, 715-48-80 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСеверный | Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | mo\_nord\_spb@mail.ru | 558-56-05, 559-16-79 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПрометей | Санкт-Петербург, Тимуровская ул., д.8, корпус 1  195276 | office@mo24-prometey.ru | 558-68-11 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207 | momo-25@yandex.ru | 377-21-37 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка | Санкт-Петербург, Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | info@mo-ulyanka.spb.ru | 759-15-15 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округДачное | Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д.69, 198255 | mo\_dachnoe27@mail.ru | 752-94-19 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Санкт-Петербург, Краснопутиловская ул., д.27,198152 | avtovo.spb@mail.ru | 785-00-47 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург, Оборонная ул., д.18, 198099 | narvokrug@mail.wplus.net | 786-77-66 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург, Маршала Жукова ул., д.20,  198302 | ma.redriver@mail.ru | 757-27-83 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМорские ворота | Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8а,  198184 | mamv@pochtarf.ru | 746-90-45 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселокПетро-Славянка | Санкт-Петербург, Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | kolpino-mo@mail.ru | 461-72-02 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | Санкт-Петербург, А.Товпенко ул., д.10,  п. Понтонный, 196643 | ma\_vmo\_met@mail.ru | 464-95-27 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2п. Саперный, 196644 | maps@pochtarf.ru | 462-13-04 |
| 37 | Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора | Санкт-Петербург, Шлиссельбурское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645 | sovet\_pont@mail.lanck.net | 462-40-39 |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургагород Колпино | Санкт-Петербург, Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | mo.saperka@mail.ru | 462-16-31 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Металлострой | Центральная ул., д.22,  п. Металлострой,  196641 | ust-izora.mamo@mail.ru | 462-33-96 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПолюстрово | Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д.70, к.3 195253 | mo.polustrovo@rambler.ru | 226-55-07 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округБольшая Охта | Санкт-Петербург, Тарасова ул., д.9, 195027 | mo.malayaoxta@mail.ru | 528-46-63 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМалая Охта | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25,  к.2, 195112 | munokrug@bohta.spb.ru | 224-19-07 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПороховые | Санкт-Петербург, Косыгина пр., д.27, к.1 195298 | moporohovie@mail.ru | 524-29-03 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округРжевка | Санкт-Петербург, Коммуны ул., д.52, 195030 | morjevka@mail.ru | 527-70-00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образования г. Красное Село | Санкт-Петербург, Ленина пр., д.85, 198320 | mayz@pochtarf.ru | 745-79-33 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332 | ms38.spb@mail.ru | 745-47-66 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮжно-Приморский | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.71, 198332 | ms39@mail.ru | 744-87-37 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСосновая Поляна | Санкт-Петербург, Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206 | urizk@mail.ru | 735-11-33 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округУрицк | Санкт-Петербург, Партизана Германа ул, д.22,  198205 | mokrug41@mail.ru | 300-48-80, 730-42-55 |
| 50 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское | Санкт-Петербург, Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259 | magorelovo@pochtarf.ru | 746-25-65 |
| 51 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округГорелово | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | mo@krasnoe-selo.ru | 741-03-76 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образованияг. Кронштадт | Сургина ул., д.15,  г.Кронштадта 197760 | semikina@makron-spb.ru | 311-21-76 |
| 53 | Местная администрация муниципального образованияг. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720 | msmobeloostrov@mail.ru | 434-03-28 |
| 54 | Местная администрация муниципального образованияг. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк | olga.alexandrova@terijoki.spb.ru | 433-80-63 |
| 55 | Местная администрация муниципального образованияпос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730 | mokomarovo@yandex.ru | 433-72-83 |
| 56 | Местная администрация муниципального образованияпос. Комарово | Цветочная ул., д. 22,  п. Комарово, 197733 | mamolodejnoe@pocharf.ru | 433-25-96 |
| 57 | Местная администрация муниципального образованияпос. Молодежное | Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729 | mopesochnoe@mail.ru | 596-87-06 |
| 58 | Местная администрация муниципального образованияпос. Песочный | Советская ул., д.6,   п. Песочный, 197758 | morepino@mailsp.ru | 432-01-11 |
| 59 | Местная администрация муниципального образованияпос. Репино | п. Репино  Приморское шоссе,  д. 443, 197738 | moserovo@mail.ru | 433-65-06 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования пос.Серово | юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726 факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720 | ms\_sestroretsk@mail.ru | 437-15-35 |
| 61 | Местная администрация муниципального образованияпос. Смолячково | Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729 | mo\_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru | 433-23-00 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793 | masolnechnoe@pochtarf.ru | 432-95-69 |
| 63 | Местная администрация муниципального образования пос. Ушково | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | maushkovo@pochtarf.ru | 433-82-18 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округаМосковская застава | Санкт-Петербург, Свеаборгская ул., д.7, 196105 | mcmo44@yandex.ru | 387-88-78 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-Петербург Витебский пр.,  д.41-1  196244 | adm@gagarinskoe.ru | 378-53-47 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247 | mo46@mail.ru | 370-45-10, 370-21-01 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПулковский меридиан | Санкт-Петербург, Победы ул., д.8, 196070 | info@mo47.spb.ru | 371-92-57, 708-44-58 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное | Санкт-Петербург, Алтайская ул., д.13, 196066 | mo048@yandex.ru | 371-28-72 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | Санкт-Петербург, Седова ул., д.19, 193148 | manz@pochtarf.ru | 365-19-49 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург, Ивановская ул., д.26, 193171 | maivanovskiy@pochtarf.ru | 560-35-14 |
| 71 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | maobuhovskiy@pochtarf.ru | 368-49-45 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д.16, 192177 | info@rybmo.ru | 700-30-04, 700-48-73 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53 | Санкт-Петербург, Новосёлов ул., д.5а, 193079 | mamomo53@mail.ru | 446-39-12 |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, 193230 | ms54@list.ru | 446-59-40 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округНевский округ | Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.21, к.1,  193231 | nevski\_okryg@mail.ru | 589-27-27 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | mаokkervil@pochtarf.ru | 588-25-17 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | Санкт-Петербург, Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | spbmo57@mail.ru | 584-43-34 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | info@mo-petergof.spb.ru | 450-54-18 |
| 79 | Местная администрация муниципального образования п. Тярлево | Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625 | amol2k8@gmail.com | 422-73-76 |
| 80 | Местная администрация муниципального образования г. Пушкин | Октябрьский бульвар,  д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | info@mo-strelna.ru | 421-39-88 |
| 81 | Местная администрация муниципального образования пос. Александровская | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33 196631 | mo58@bk.ru | 232-51-52, 232-61-38 |
| 82 | Местная администрация муниципального образования пос. Шушары | пос. Шушары, Школьная ул., д.5, лит."А" 196626 | kronverk59@mail.ru | 498-58-69 |
| 83 | Местная администрация муниципального образованияг. Петергоф | Самсониевская ул. д.3, г. Петергоф, 198510 | mamo61@yandex.ru | 702-12-02 |
| 84 | Местная администрация муниципального образованияг. Ломоносов | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | momo60@list.ru | 233-51-69 |
| 85 | Местная администрация муниципального образованияпос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | mo-62@yandex.ru | 232-99-52 |
| 86 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округВведенский | Санкт-Петербург, Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198 | mo-chkalovskoe@yandex.ru | 235-67-36 |
| 87 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кронверкское | Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д.1/17,  197101 | lahtaolgino@mail.ru | 498-33-24 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПосадский | Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | msmo65@yandex.ru | 341-03-82 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округАптекарский остров | Санкт-Петербург, Л. Толстого ул., д.5, 197022 | ma@chernayarechka.ru | 430-58-30 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОкруг Петровский | Санкт-Петербург, Гатчинская ул., д.16 197198 | aerodrom67@mail.ru | 394-89-49 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург, Б. Зеленина ул., д.20, 197110 | mo68@list.ru | 301-05-01 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЛахта-Ольгино | Советская ул., д.2,   п. Ольгино, 197229 | mo69@mail.ru | 307-29-76 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.59, к.1 197372 | MAMO70@yandex.ru | 454-68-70 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург, Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183 | msmoln@mail.ru | 434-90-29 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.7, к.5, 197348 | amop@bk.ru | 465-81-89 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОзеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | 466-85-59 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮнтолово | Санкт-Петербург, Шаврова ул., д.5, к.1, 197373 | moshushary@rambler.ru | 723-25-40 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург, Земский пер., д.7, 197375 | possovet@list.ru | 451-36-18 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округпос. Лисий Нос | Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755 | tyarlevo-spb@mail.ru | 466-79-68 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул., д.22,192102 | mamo71@mail.ru | 766-03-36, 766-16-24, 712-90-07 |
| 101 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72 | Санкт-Петербург, Пражская ул., д.35, 192241 | momo72spb@mail.ru | 360-39-22,           360-63-53 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург, Будапештская ул., д.19, к.1 192212 | mocupch@mail.wplus.net | 774-42-87,           709-64-77 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург, Димитрова ул., д.18, к.1, 192286 | msmo74@mail.ru | 773-87-94,           772-60-96 |
| 104 | Местная администрация внутригородскогомуниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург, Малая Балканская, д. 58  192289 | mo75@list.ru | 706-44-25,           701-55-29 |
| 105 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский | Санкт-Петербург, Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | mo-balkanskiy@mail.ru | 778-81-97,           778-43-41 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург, Большая Конюшенная ул., д.14, 191186 | dvortsovy@mail.wplus.net | 571-86-23 |
| 107 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78 | Санкт-Петербург, Гороховая ул., д.48,  191023 | msmo78@mail.ru | 310-88-88 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург, Чайковского ул., д.13,  191187 | administr@liteiny79.spb.ru | 272-13-73, 579-84-01 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.60, 191124 | info@smolninscoe.spb.ru | 274-54-06 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург, Правды ул., д.12,  191119 | sovetvo@rambler.ru | 713-27-88 713-15-09 |

Приложение № 7

к регламенту

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты   
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений –**

**районных жилищных агентств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Район***  ***Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные телефоны*** | ***Адрес***  ***электронной почты*** |
| 1 | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83,  Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83,  ф. 312-12-26 | guja@tuadm.gov.spb.ru |
| 2 | Василеостровский | 3-я линия В.О.,  д. 10, литера Б,  Санкт-Петербург, 199004 | т. 323-68-49,  ф. 323-68-57 | orga@mail.ru |
| 3 | Выборгский | пр. Пархоменко,  д. 24/9,  Санкт-Петербург, 199004 | т. 550-27-31, ф. 550-29-87 | feo@vybrga.spb.ru |
| 4 | Калининский | ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009 | т. 542-25-51, ф. 542-16-37 | tukalin@gov.spb.ru |
| 5 | Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095 | т. 252-41-04, ф. 252-57-08 | tukir@gov.spb.ru |
| 6 | Колпинский | г. Колпино,  пр. Ленина, д. 70/18,  Санкт-Петербург,  196650 | т. 461-56-60, ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru |
| 7 | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1,  Санкт-Петербург, 195027 | т. 227-46-66,  ф. 227-35-24 | inforja@tukrgv.gov.spb.ru |
| 8 | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,  Санкт-Петербург, 198329 | т. 736-68-14, ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru |
| 9 | Кронштадтский | г. Кронштадт,  пр. Ленина, д. 40,  Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74, ф. 311-35-52 | gucb\_kron@mail.ru |
| 10 | Курортный | г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19, ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail.ru |
| 11 | Московский | Московский пр.,  д. 146,  Санкт-Петербург, 196084 | т. 388-25-54, ф. 388-91-33 | tumos@gov.spb.ru |
| 12 | Невский | пр. Обуховской  Обороны, д. 54,  Санкт-Петербург,  193029 | т. 412-88-76, ф. 412-88-65 | guja\_nev@mail.ru |
| 13 | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,  Санкт-Петербург, 197101 | т. 233-67-93, ф. 233-67-93 | tupetr@gov.spb.ru |
| 14 | Петродворцовый | Петергофская ул.,  д. 11,  Санкт-Петербург, 198904 | т. 450-72-40, ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru |
| 15 | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349 | т. 301-40-60, ф. 301-40-80 | prim\_guja@tuprim.gov.spb.ru |
| 16 | Пушкинский | Средняя ул., д. 8,  Санкт-Петербург, 196601 | т. 470-02-74, ф. 470-02-73 | tupush@gov.spb.ru |
| 17 | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35,  Санкт-Петербург, 192007 | т. 766-05-95, ф. 766-34-44 | guzafrun@spb.lanck.net |
| 18 | Центральный | Невский пр., д. 176,  Санкт-Петербург, 193167 | т. 274-27-80, ф. 274-64-73 | tucentr@gov.spb.ru |

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации.

   паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

   иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 [№ 1325](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C11100B37480E443E1A74B0C295V211H) «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 [№ 444](consultantplus://offline/ref=8BC99ACA43B7A8A41CE71E664FC8956C111308314F06443E1A74B0C295V211H)   
   «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона   
   от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

   Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)