**Приложение № 1 к постановлению**

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

**Административный регламент**

**по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная администрация МО Звездное), в сфере предоставления государственной услуги по согласию Местной администрации МО Звездное на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются как совершеннолетние, так и несовершеннолетние граждане, имеющие намерение установить отцовство в отношении несовершеннолетнего (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке 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.

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

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

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Места нахождения и графики работы подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты СПб ГКУ ЖА приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых органом местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении к методическим рекомендациям; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге».

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: согласие Местной администрации МО Звездное на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

Краткое наименование государственной услуги: согласие Местной администрации МО Звездное на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией МО Звездное, на территории которого ребенок, в отношении которого устанавливается отцовство, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания).

Предоставление государственной услуги осуществляется Местной администрацией МО Звездное во взаимодействии с Многофункциональным центром и его подразделениями, с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС.

Должностным лицам Местной администрации МО Звездное и муниципальным служащим Местной администрации МО Звездное запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление (вручение) заявителю постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю органом местного самоуправления Санкт-Петербурга или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, принимается органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

[Конституция Российской Федерации от 12.12.1993](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9004937&prevDoc=921041671&mark=1RT8IB32KV45UP1ROCVMK000000D2EBS19G00002O60000NM003OHFNP#I0);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=901978846&prevDoc=921041671&mark=3VVVVVA3D851QL0GSNOJF1NIM1L9257RS3H2GCFDLP2A0FVDK1LJ7QLG#I0)»;

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

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»;

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о получении согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя;

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о признании матери ребенка недееспособной,

решение суда о лишении родительских прав матери ребенка,

решение суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей,

документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;

справка о регистрации по месту пребывания ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[1]](#footnote-1):

справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство (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);

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.10. 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.

В рамках предоставления государственной услуги Местной администрацией МО Звездное осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга направляются следующие документы: справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство; свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги:

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

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока минут;

в) срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию МО Звездное, регистрация заявления о получении согласия на установление отцовства осуществляется муниципальным служащим Местной администрации МО Звездное в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления каждой государственной услуги документов:

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящих методических рекомендаций.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации МО Звездное;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде.

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале.

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 6.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Местной администрации МО Звездное с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые орган местного самоуправления Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

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

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию МО Звездное, предоставляющий государственную услугу:

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

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

2.16.2. Государственная услуга может быть получена в электронной форме.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие Местной администрацией МО Звездное решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

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

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию МО Звездное заявления о выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о получении согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящими методическими рекомендациями.

3.1.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим Местной администрации МО Звездное, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему Местной администрации МО Звездное, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО Звездное, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Муниципальный служащий Местной администрации МО Звездное, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в КЗАГС; 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) муниципальному служащему Местной администрации МО Звездное, ответственному за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

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 настоящими методическими рекомендациями;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист Местной администрации МО Звездное, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них: направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом Местной администрации МО Звездное, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ и иными способами.

3.3. Наименование административной процедуры: принятие органом местного самоуправления Санкт-Петербурга решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО Звездное, ответственным за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО Звездное, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

проводит оценку полученных документов;

при наличии информации о конфликте интересов несовершеннолетнего и заявителя, принимает решение о проведении обследования условий жизни несовершеннолетнего и составляет акт по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также запрашивает дополнительную информацию из иных учреждений и организаций (школа, детский сад, поликлиника и т.д.);

готовит проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО Звездное, Главе местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга (далее – Глава Местной администрации МО Звездное) для подписания.

Глава местной администрации изучает проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

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

в случае одобрения – подписывает постановление о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

После подписания постановления Главой Местной администрации МО Звездное, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке;

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

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Местной администрации МО Звездное, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО Звездное;

Глава Местной администрации МО Звездное.

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи согласия Местной администрации МО Звездное на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

3.3.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, заявителям.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной администрации МО Звездное соответствующее постановление;

регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов Местной администрации МО Звездное.

**4. Формы контроля**

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

4.2. Глава Местной администрации МО Звездное осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями 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.

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

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную администрацию МО Звездное.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию МО Звездное. Жалобы на решения, принятые Главой Местной администрации МО Звездное, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация МО Звездное, его должностные лица, муниципальные служащие Местной администрации МО Звездное обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Местную администрацию МО Звездное, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации МО Звездное, должностного лица Местной администрации МО Звездное либо муниципального служащего Местной администрации МО Звездное;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации МО Звездное, должностного лица Местной администрации МО Звездное, либо муниципального служащего Местной администрации МО Звездное. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Местной администрации МО Звездное, должностного лица Местной администрации МО Звездное или муниципального служащего Местной администрации МО Звездное в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](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 Местной администрации МО Звездное, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

**6. Приложения**

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приложение № 4: заявление о получении согласия на установление отцовства;

Приложение № 5: форма акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

Приложение № 6: проект постановления о согласии (об отказе в согласии) на установление отцовства;

Приложение № 7: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к методическим рекомендациям** **по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав**

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

Прием заявления и пакета документов в МФЦ

(20 мин.)

Прием заявления и пакета документов в органе местного самоуправления

(20 мин.)

Оформление запроса через портал государственных услуг

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

Принятие органом местного самоуправления решения

(30 дней со дня предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящих методических рекомендаций)

Получение ответов на запросы

( 5 рабочих дней)

Передача документов посредством МАИС МФЦ

(пакетная выгрузка 1 раз в сутки)

Передача документов в орган местного самоуправления

В эл. форме – 1 день

В бумажных носителях – 3 дня

Регистрация документов в органе местного самоуправления (1 рабочий день)

Подготовка и направление межведомственных запросов

( 1рабочий день)

**Да**

**Нет**

Выдача (направление) постановления об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Выдача (направление) постановления о согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Выдача результата   
в органе местного самоуправления

(3 дня)

Направление результата   
в эл. форме

(1 день)

Направление результата по почте

(3 дня)

Выдача результата в МФЦ

(3 дня)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 **к методическим рекомендациям** **по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав** | | | | | | | | | |
| № /п | Полное наименование органа местного самоуправления | Адрес(с указанием почтового индекса) | Контактные телефоны, факс (с указанием кода города) | Адрес электронной почты | Адрес сайта | Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администрации муниципальных образований | Регламент приема граждан главами местных администрации муниципальных образований | телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов | Регламент приема граждан ответственными специалистами |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Коломна | Санкт-Петербург,наб. Крюкова канала, д.11 190068 | (812)714-09-83,факс (812) 714-08-43 | mokolomna@inbox.ru | www. kolomna-spb.ru | (812) 714-08-43 | нет | (812) 714-08-43 | Вторник-15.00-17.00 пятница11.00-13.00 |
| 2 | Администрация муниципального образованияСенной округ | Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89,  190031 | (812)  310-16-96 (812)  ф310-29-22 | msmoso@m ail.wplus.net | www.sennoi-okrug.spb.ru | (812)  310-44-00 | второй и четвертый четверг17.00- 19.00 | (812)310-29-22 | Вторник -15.00-18.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18190000 | (812)  314-96-60 (812)  312-31-83 | admiralokrug@ mail.ru | нет | (812)  314-96-60  Факс  (812)  312-31-83 | ежедневно в часы работы администрации | (812)  571-66-01, ул. Почтамтская,  д.11 | Вторник -14.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 4 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д .5-7,  191180 | ф. (812) 316-26-30 | mo4@ mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mo4 | (812)  764-96-89  факс  (812)  764-89-53 | Ежедневно 9.00-17.00 пятница9.00-16.00 | (812) 764-89-53  т/ф(812)764-89-53 | Вторник -15.00-17.00  Четверг  10.00-13.00 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округИзмайловское | Санкт-Петербург, Егорова ул., д. 18,  190005 | (812)  316-35-81 (812)  316-62-57 ф. (812)  317-82-70 т/ф: 575-08-95 | mc5@frinet. org | mс5/frinet.org | (812)  575-08-95 (812)  317-80-92 т/ф (812)  316-53-69 | ежедневно9.00-18.00 | (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00 Четверг10.00-13.00 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург, Нарвский пр., д. 16, 190020 | (812)  252-40-03  Факс (812)  147-20-08 | mo6@list.ru | www.mo-6.spb.ru | (812)  746-67-36 (812)  746-60-55 | Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00 | факс:786-84-57,  786-88-91 | Вторник 15.00-18.00 Четверг17.00-19.00 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | (812)  321-20-46 ф.(812) 321-14-00 | mcmo7@yandex.ru | www.mo7spb.ru | (812)  321-14-01  (812)  321-20-46  Факс  (812)  321-14-00 | Ежедневно10.00-17.00 | (812) 320-73-60 | Понедельник Четверг  14.00-17.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | ф.(812)  328-58-31 (812)  323-32-34 (812)  323-32-61 | msmo8@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  328-58-31 | Вторник, четверг11.00-13.00 | (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00 Четверг10.00-13.00 |
| 9 | Местная администрация муниципального образованияГавань | Санкт-Петербург, Шевченко ул., д. 29, 199406 | (812)  355-70-34 ф.(812) 355-54-19 | gavan@mail.ipnet.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  355-70-34  Факс (812) 355-54-19 | Понедельник11.00-13.00 Четверг  17.00-19.00 | (812) 355-74-43, (812)355-70-34 | Понедельник,  четверг  14.00-17.30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Округ Морской | Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | (812)  356-65-03 ф.(812)356-55-22 ф.(812)356-38-60 | brams10@mail.ru | www.mo-morsk-10.spb.ru | (812)  356-55-22  (812)  356-68-46 Факс(812)356-38-60 | Вторник11.00-13.00 | (812)356-65-03  Тел/факс: 356-13-13 | Понедельник 15.00-18.00  Пятница  10.00-13.00 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург, Кораблестроителей ул., д.35, к.5,  199397 | факс(812)  351-19-15 (812)  351-19-14  (812)  351-19-13 | vestnik\_mo11@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo11/ | (812)351-19-15 | Вторник, среда, четверг, 10.00-18.00 | (812) 351-19-15 | понедельник14.00-17.30четверг10.00-12.30 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | mo12@frinet. Org | www.mo12.sp.ru | ф.(812)  596-32-78 (812)  596-33-02 | Вторник15.00-18.00 Четверг  10.00-13.00  (по записи) | (812) 596-32-73 596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00 Четверг10.00-13. |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург,Тореза пр., д.35, к.2 194223 | .(812) Ф.552-65-38 | mo.svetlanovskoe@yandex.ru | www. svetlanovskoe.spb.ru | (812)  550-20-06 ф.(812)552-65-38 | Вторник 16.00-18.00 | (812)550-26-24 | Вторник -15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновское | Санкт-Петербург, Есенина ул., д.7,  194291 | ф.(812)  594-25-88 (812)  511-65-05 | sosnowskoe@mail..ru | www. sankt-peterburg.info/ mososnowskoe | (812)296-34-67 | ежедневно | (812) 296-34-67 | Вторник -15.00-18.00 Четверг10.00-13.00 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,Сиреневый б-р, д. 18 лит А 194352 | ф.(812)  516-63-77 | mo15@newalink.net | www.mo15.spb.ru | (812)  516-63-77 | Вторник15.00-19.00 | (812) 516-63-77  600-22-83 | Среда14.00-17.00 Пятница  10.00-14.00 |
| 16 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Парнас | Санкт-Петербург, Энгельса пр., д.131, к.1,  194295 | (812)  Факс  599-16-98 (812) 2962498 | moparnas@mail.ru |  | (812)  599-16-98 (812)598-14-02 | вторник15.00-18.00 четверг  10.00-13.00 | (812)296-10-95 Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00 Четверг10.00-13.00 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.5, 194356 | (812)510-81-95 ф.(812)510-85-37 ф.(812)510-86-81 | moozerki@homelink.ru | www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru | (812)  510-81-95 Факс (812)  510-86-81 | Ежедневно 11.00-17.00  Обед 13.00-14.00 | (812) 510-81-95 | Понедельник 10.00-13.00 Вторник 15.00-18.00 |
| 18 | Местная администрация муниципального образованияп. Парголово | Санкт-Петербург, Ломоносова ул., д.17,  п. Парголово, 194362 | (812)  513-84-48 (812)  594-87-28 ф.(812)  594-87-28 | mopargolovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mopargolovo | (812)  594-90-93 | понедельник, вторник, четверг,10.00-17.00 | (812)594-88-90 | Вторник -14.00-17.00 Четверг10.00-13.00 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-Петербург  Железнодорожная ул., д.46 п.Левашово, 194361 | (812)594-96-24 ф.(812) 594-92-86  Татьяна Юрьевна | molevashovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ molewachowo | (812)  594-91-93 | Ежедневно | 594-96-70 | Вторник 15.00-18.00  Пятница 10.00-13.00 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  Гражданка | Санкт-Петербург  Науки пр., д.41, 195256 | (812)  535-35-61, т/ф(812)  535-42-09 ф. (812) 535-36-26 | ms.18@ rambler.ru sovet@ grajdanka.spb.ru | www. grajdanka.spb.ru | (812)535-35-61 ф. (812)535-36-26 | Вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 535-35-61 (812) 535-42-09 | Понедельник16.00-18.00 |
| 21 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84, Литер А 195257 | ф.(812)  555-26-59 (812)  555-44-68 | momoa@ list.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  555-26-59 | нет | т/ф (812) 555-26-59 | Понедельник14.00-18.00 |
| 22 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93, 195221 | т/ф Беликов и опека автомат 544-58-41 | mo20fo@yandex. ru | www.finokruq.spb.ru | (812)545-00-21  факс (812)291-23-39 | Понедельник 10.00-12.00 | (812)факс 544-58-43  Факс 545-00-21 | Вторник14.00-17.30 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург, Лужская ул., д. 10,  195265 | (812)  532-35-62 ф.(812)  531-38-58 | okrug21@mail.ru | www.okruq21.hnet.spb.ru | (812)  531-38-58 | Вторник16.00-18.00 | (812) 531-38-58 | Среда15.00-18.00 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПискаревка | Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д.52,  195067 | (812)  298-33-90 (812)298-38-55 | info@mopiskarevka.spb.ru | www.mo- piskarevka.spb.ru | (812)  298-33-90 | ежедневно | (812) 298-38-55 Opeka\_ piskarevka@ mail.ru | Понедельник10.00-12.00 Четверг  15.00-17.00 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСеверный | Санкт-Петербург, Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | (812)  559-16-76 ф.(812)  558-56-05 (812)  559-76-89 (812)  558-16-79 | mo\_nord\_spb@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  558-56-05 | ежедневно | (812) 558-56-05 | Понедельник10.00-13.00 Среда 14.00-18.00 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПрометей | Санкт-Петербург, Тимуровская ул., д.8, корпус 1  195276 | (812)  558-68-11 ф.(812)  590-98-01 | office@mo24-prometey.ru | http://www. mo24-prometey.ru/ | (812)  558-68-11 | Понедельник 15.00-16.00 | (812) 591-51-93 | Понедельник10.00-13.00 четверг14.00-17.00 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1, 198207 | ф.(812)  377-21-37 (812)  377-15-17 | momo-25@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  377-15-17 | ежедневно | (812) 377-21-37 377-15-17 | Вторник15.00-19.30 Пятница  11.00-13.00 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округУльянка | Санкт-Петербург, Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | (812)  759-15-15 ф.(812)  750-43-20 | [info@ulyanka.spb.ru](mailto:info@ulyanka.spb.ru)  mo-26@ yandex.ru | www.mo- ulyanka.spb.ru | т/ф (812)  759-15-15 (812)  750-43-20 | Первый и третий четверг 16.00-18.00 | (812)759-69-71 | Понедельник10.00-13.00 15.00-17.00 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округДачное | Санкт-Петербург, Ветеранов пр., д.69, 198255 | (812)752-94-19 ф(812)  752-92-83 | mo\_dachnoe27@mail.ru | нет | т/ф (812)  752-94-19 (812)  752-92-83 | Вторник 10.30-12.30 Четверг 16.00-18.00 | т/факс(812) 752-33-00 | Понедельник14.30-17.30 четверг10.00-12.30 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округАвтово | Санкт-Петербург, Краснопутиловская ул., д.27,198152 | ф.(812)  785-00-47 (812)  784-95-24 | avtovo.spb.@mail.ru | нет | (812)  785-00-47 | Понедельник 11.00-14.00 Пятница 14.00-17.00 | (812) 785-00-47, (812) 785-36-48 | Вторник15.00-18.00Пятница10.00-12.00 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург, Оборонная ул., д.18, 198099 | ф.(812)  786-77-66 ф.(812)  252-77-33 | narvokruq@mail.wplas.net | www.narvskiy-okruq.spb.ru | (812)  786-77-66 ф. (812)  252-77-33 | нет | (812) 785-20-02 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д.36 | Понедельник15.00-18.00 пятница11.00-13.00 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург, Маршала Жукова ул., д.20,  198302 | ф.(812)  757-27-83 (812)  757-91-11 | [ma.redriver@mail.ru](mailto:ma.redriver@mail.ru) | нет | (812)  757-27-83 (812)757-91-11 | Вторник16.00-18.00 | (812) 757-27-83 | Понедельник 10.00-16.00 четверг14.00-17.00 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМорские ворота | Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8а,  198184 | (812)  746-90-45 ф.(812)  746-90-32 | momv@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/momv | (812)  746-90-45 ф. (812)  746-90-32 | Вторник14.00-17.00 | (812) 746-90-32 | Четверг16.00-18.00 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселокПетро-Славянка | Санкт-Петербург, Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | (812)716-93-04 ф.(812)462-13-04 | mops@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mops | (812)  462-13-04 | Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00 | (812)  462-13-04 | Ежедневно 9.00-18.00 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | Санкт-Петербург, А.Товпенко ул., д.10,  п. Понтонный, 196643 | (812)  462-40-40 (812)  462-40-39 | sovet\_pont@mail.lanck.net | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-27 | ежедневно | (812)462-40-40 | Вторник9.00-18.00 Четверг  9.00-18.00 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2п. Саперный, 196644 | (812)  462-16-31 ф.(812)  462-16-32 | sapern@spb.lanck.net | www.ip. lanck.net /sapern | (812)  462-16-32 | ежедневно | (812) 462-18-00 | ежедневно |
| 37 | Местная администрация муниципального образования поселокУсть-Ижора | Санкт-Петербург, Шлиссельбурское ш, д.219, п.Усть-Ижора, 196645 | (812)  462-33-96 ф.(812)  462-41-53 | [ust-izora.mamo@mail.ru](mailto:ust-izora.mamo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  462-44-81  ф.(812)  462-41-53 | ежедневно | (812) 462-44-81 | ежедневно |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургагород Колпино | Санкт-Петербург, Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | (812)  461-72-02 ф.(812)  461-72-03 | kolpino-2006@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  461-72-05 ф(812)461-72-02 | ежедневно | (812) 461-86-53  . 461-38-03 | Среда14.00-18.00 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Металлострой | Центральная ул., д.22,  п. Металлострой,  196641 | (812)  464-95-27 ф.(812)  464-95-12 | gazetavestnik@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)464-47-20 | Четверг15.00-18.00 | (812) 464-95-64 | Вторник15.00-18.00 пятница10.00-13.00 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПолюстрово | Санкт-Петербург, Энергетиков пр., д.70, к.3 195253 | (812)  545-41-11 ф.(812)  544-34-98 | mo.polustrovo@rambler.ru | нет | (812)  226-55-07 | ежедневно | (812) 544-34-98 | Четверг14.00-18.00 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округБольшая Охта | Санкт-Петербург, Тарасова ул., д.9, 195027 | (812)  224-12-88  (812)  227-16-52 | munokrug@mail.wplus.net | www.momo33.sp.ru | (812)  224-19-07 | Понедельник, среда9.00-13.00 | (812) 224-12-88  (812) 227-16-52  Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник14.00-17.00 Четверг  10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округМалая Охта | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25,  к.2, 195112 | (812)  528-46-63 (812) 528-16-45 | tender@malayaohta.spb.ru | www. malayaohta.spb.ru | (812)  528-46-63, (812)  528-16-45 | Первый и третий вторник 16.00-18.00 | (812) 528-29-36, | Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг10.00-13.00 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПороховые | Санкт-Петербург, Косыгина пр., д.27, к.1 195298 | (812)  524-29-03 ф.(812)  524-25-52 | igorkochnev@list.ru | www.moporohovie.spb.ru | (812)  524-29-03 | Вторник, среда 15.00-17.00 | (812) 524-29-03 | Вторник10.00-13.00 Четверг  14.00-17.00 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округРжевка | Санкт-Петербург, Комунны ул., д.52, 195030 | (812)527-68-58 ф.(812)527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)  527-68-62 | Вторник10.00-12.00 Четверг  16.00-18.00 | (812) 527-68-58 | Вторник 15.00-17.00 Четверг  10.00-12.00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образования г. Красное Село | Санкт-Петербург, Ленина пр., д.85, 198320 | (812)749-46-24 (812)741-27-04 ф.(812)741-14-27 | mo@krasnoe-selo.ru | www. krasnoe-selo.ru | (812)  741-14-27 (812)  749-54-31 | Вторник14.00-17.00 Пятница  10.00-13.00 | " | Вторник10.00-17.00 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д.3, к.2, 198332 | (812)  745-79-33 (812)  755-46-78 (812)  755-63-11 (812)  755-63-24 | mo37@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mo37 | (812)  745-79-33 | Пятница10.00-12.00 | (812) 755-63-24 | Вторник14.00-17.30 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮжно-Приморский | Санкт-Петербург, Лениский пр., д.71, 198332 | ф.(812)  745-47-66 (812)  745-49-44 | ms38.spb@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo38 | (812)  745-46-44 | Первая и третья среда11.00-14.00 | (812) 745-49-44 | Четверг10.00-17.00 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСосновая Поляна | Санкт-Петербург, Погранич. Гарькавого ул, д.27, к.2, 198206 | (812)  Факс  744-87-37 факс  744-05-39 | ms39@mail.ru | www.mo39.spb.ru | (812)  744-87-37 (812)  744-05-39 | Понедельник 15.00-17.00 | т/ф(812) 744-36-92 | Вторник, четверг15.00-18.00 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округУрицк | Санкт-Петербург, Партизана Германа ул, д.22,  198205 | Факс:  (812)  735-86-17 | urizk@mail.ru | www.munizipc.40.spb.ru | (812)735-86-51 | Пятница9.00-13.00 | (812) 735-86-17 | Четверг14.00-17.30пятница9.00-13.00 |
| 50 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское | Санкт-Петербург, Пограничника Гарькавого ул, д.36, к.1, 198259 | Факс (812)  730-00-18 (812)  730-29-27 | mokrug41@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  730-42-55 | Первый вторник10.00-12.00 Третий вторник 16.00-18.00 | (812) 300-48-78 | Четверг 14.00-18.00 Пятница  10.00-13.00 |
| 51 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округГорелово | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | факс (812)  746-25-65 | [mo42@mail.ru](mailto:mo42@mail.ru) msgorelovo@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo42 | Ф (812)  746-25-65  (812)  749-65-87 | По предварительной записи | (812) 746-10-49 | Вторник10.00-17.00 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образованияг. Кронштадт | Сургина ул., д.15,  г.Кронштадта 197760 | ф.(812)  435-23-97 (812)  435-24-30 ф.(812)  311-21-76 | [kronmo@spb.lanck.net](mailto:kronmo@spb.lanck.net) | нет | (812)  311-22-57 (812)  439-00-68 ф.(812)  435-27-93 | Вторник14.00-18.00 | (812) 311-25-41 | понедельник14.00-17.00 Вторник  14.00-17.00 |
| 53 | Местная администрация муниципального образованияг. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5 г. Зеленогорск, 197720 | (812)  433-80-63 | [Zelenoqorsk@mailsp.ru](mailto:Zelenoqorsk@mailsp.ru) | http// :zelenoqorsk.spb | (812)  433-80-63 | по предварительной записи | (812) 433-01-95 | понедельник10.00-13.00Вторник15.00-18.00 |
| 54 | Местная администрация муниципального образованияг. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280 г. Сестрорецк | (812)  437-32-46 ф.(812)  437-15-35 | department@mo-sestroreck.ru | www.mo- sestroreck.ru | (812)  437-11-66 | первый и третий понедельник 14.00-17.00 | (812) 437-16-52 | понедельник10.00-13.00Вторник15.00-18.00 |
| 55 | Местная администрация муниципального образованияпос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны, д.11а, 197730 | ф.(812)  437-38-09 Факс:434-03-28 | mobeloostrov@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mobeloostrov | (812)  437-38-09 | вторник9.00-17.00 | (812)437-38-09 | Среда9.00-18.00 |
| 56 | Местная администрация муниципального образованияпос. Комарово | Цветочная ул., д. 22,  п. Комарово, 197733 | (812)  433-72-83  ф.(812)  433-72-83 | mokomarovo@ yandex.ru | www. komarovo.spb.ru | (812)  433-75-42 | понедельник 15.00-17.00 | (812)433-72-83 | понедельник9.00-13.00Вторник14.00-18.00 |
| 57 | Местная администрация муниципального образованияпос. Молодежное | Правды ул., д.5, п. Молодежное, 197729 | (812)  433-25-96  ф.(812)  433-25-96 (812)  433-28-46 | momolodegnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/momolodegnoe | (812)  433-25-96 | среда15.00-17.00 | (812) 433-25-96 | ежедневно |
| 58 | Местная администрация муниципального образованияпос. Песочный | Советская ул., д.6,   п. Песочный, 197758 | ф.(812)  596-87-06 (812)  596-65-93 (812)  596-86-72 | [mopesohnoe@mail.ru](mailto:mopesohnoe@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  596-86-72 | среда10.00-12.00 | (812) 596-86-32 | понедельник10.00-13.00Вторник14.00-18.00 |
| 59 | Местная администрация муниципального образованияпос. Репино | п. Репино  Приморское шоссе,  д. 443, 197738 | (812)  432-08-19 ф.(812)  432-01-11 | morepino@mailsp.ru | www.pepino.info | ф(812)  432-01-11 (812)  432-08-19 | второй понедельник 16.00-18.00 | (812) 432-08-19 | понедельник10.00-13.00Вторник 15.00-18.00 |
| 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 | (812)  433-65-06 | [moserovo@mail.ru](mailto:moserovo@mail.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)  433-65-06 | вторник 14.00-16.00 | (812) 433-65-06 | понедельник10.00-13.00Вторник14.00-17.00 |
| 61 | Местная администрация муниципального образованияпос. Смолячково | Приморское шоссе, д.675, г. Зеленогорск, 197729 | ф.(812)  433-23-00 | mo\_smol@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)433-29-90 (812)433-23-00 | ежедневно, кроме четверга 10.00-13.00 | факс: (812)  433-23-00 | понедельник11.00-15.00Вторник14.00-17.30 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374, п. Солнечное, 197793 | (812)  432-95-69 ф.(812)  432-94-67 | mosolnechnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mosolnechnoe | ф (812)  432-94-67  (812)  434-25-69 | среда 9.00-13.00 пятница  13.00-16.00 | (812) 432-95-69  432-94-67 | ежедневно |
| 63 | Местная администрация муниципального образования пос. Ушково | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | ф.(812)  433-82-18 | moushkovo@mailsp.ru | http: // www. sankt-peterburg.info/ moushkovo | (812)  433-82-18 | четверг12.00-14.00 | (812) 433-82-18 8-921-881-82-88 | понедельник11.00-13.00Вторник13.00-17.00 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округаМосковская застава | Санкт-Петербург, Свеаборгская ул., д.7, 196105 | (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 (812)  388-70-73 ф.(812)  387-88-78 | mcmo44@yandex.ru | www:MO44.net | (812)  387-88-78 (812)  387-88-85 (812)  387-88-02 | четверг16.00-18.00 | т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8 memo44@yandex.ru | Понедельник14.00-17.00 четверг10.00-14.00 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-Петербург Витебский пр.,  д.41-1  196244 | (812)378-22-14 (812)379-95-00 ф.(812)378-53-47 | adm@gagarinskoe.ru | www. gagarinskoe.ru | (812)  378-53-47 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 378-53-60 (812) 378-53-47 (812) 372-82-08 | Понедельник10.00-13.00 четверг14.00-17.00 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247 | (812)  370-45-10 ф.(812)  370-21-01 | mo46@mail.ru | www.novoizmailowskoe.ru | (812)  370-44-83 | вторая и четвертая среда 16.00-18.00 | (812) 375-98-10, ул.Варшавская,29,к 3 | Понедельник10.00-13.00 пятница14.00-16.30 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПулковский меридиан | Санкт-Петербург, Победы ул., д.8, 196070 | (812)  373-97-84 ф. (812)  371-92-57 (812)  373-65-66 (812)  708-59-29 | info@mo47.spb.ru | www. mo47.spb.ru | (812)  371-92-56  ф(812)  371-92-57 | четверг10.00-13.00 | (812) 373-97-84 | Понедельник15.00-18.00 четверг  10.00-12.00 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЗвездное | Санкт-Петербург, Алтайская ул., д.13, 196066 | (812)371-28-72 ф.(812)371-89-72 | mozvezdnoe@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mozvezdnoe | (812)  371-28-72 | среда 11.00-13.00 | (812) 371-15-01 | понедельник14.00-17.30среда10.00-12.45 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | Санкт-Петербург, Седова ул., д.19, 193148 | ф. (812)  365-19-49, (812)  365-19-49 | monz@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/monz | (812)  365-18-14 | вторник15.00-17.00 | (812) 365-01-44 | понедельник11.00-13.00 среда  15.00-17.00 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург, Ивановская ул., д.26, 193171 | (812)  560-19-33 ф.(812)  560-35-14 | mo50@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mo50 | (812)  560-19-33 | вторник14.00-16.00 | (812) 560-18-59 | понедельник11.00-13.00 среда  15.00-17.00 |
| 71 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | (812)  368-49-45 | moobuhovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ moobuhovo | (812)  362-91-20 | ежедневно по предварительной записи | т/факс: 368-42-80 | Вторник15.00-17.00 четверг  10.00-13.00 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д.16, 192177 | ф. (812)  700-48-73 | mo\_rybackoe@mail.ru | www. rybmo.ru | (812)  700-30-04 | понедельник 10.00-12.00 | (812) 700-41-52 | вторник,четверг14.00-17.00 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53 | Санкт-Петербург, Новосёлов ул., д.5а, 193079 | т.ф.(812)  446-39-12 | msmomo53@yandex.ru | www. sankt-peterburg.info/mo53/indeks.html | (812)  446-39-12 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 447-09-40 |  |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, 193230 | (812)  Факс 446-59-40 (812)  586-01-72 | ms54@list.ru | нет | (812)  447-81-14 | понедельник, среда10.00-18.00 | (812) 447-81-13 | понедельник15.00-18.00Четверг10.00-13.00 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округНевский округ | Санкт-Петербург, Коллонтай ул., д.21, к.1,  193231 | ф.(812)  589-27-27 (812)  589-25-95 | nevskiy-okrug@mail.ru | www. nevskiy-okrug | (812)  589-27-27 | четверг16.00-18.00 | (812)  588-26-04 | вторник10.00-13.00четверг14.00-17.00 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург, Колонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | (812)  583-74-85, (812)  588-25-17 | mookkervil@mailpf.ru | www.sankt-peterburg.info/ mookkervil | (812)  588-25-17 | первая среда месяца10.00-12.00третья среда месяца17.00-19.00 | (812) 442-03-59 | понедельник14.00-17.00 четверг 10.00-13.00 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | Санкт-Петербург, Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | (812)583-00-50 (812)584-56-60 | spbmo57@mail.ru | www.mo57.ru | (812)584-43-34 | ежедневно 10.00-18.00 | (812) 583-00-50 т/факс 584-43-34 | понедельник14.00-18.00 среда  10.00-13.00 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | (812)  466-85-59 ф.(812)  465-17-73 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | omsu-pavlovsk.spb.ru | (812)  465-14-66 | понедельник 15.00-17.00 | (812) 452-31-84 | Среда 14.00-18.00  Пятница  10.00.-12.00 |
| 79 | Местная администрация муниципального образования п. Тярлево | Павловск, Тярлево, Новая ул., д.1, 196625 | ф. (812)  466-79-68 | tjarlevo-spb@ mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  466-79-68 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 466-79-68 | ежедневно |
| 80 | Местная администрация муниципального образования г. Пушкин | Октябрьский бульвар,  д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | (812)  466-24-01 | mopushkin@mail.ru | www.pushkin-town.net | (812)  451-75-03 ф (812)  451-74-97 | вторник15.00-17.00 | (812) 466-26-84 | Вторник с 16.00-18.00, Четверг  10.00-12.00 |
| 81 | Местная администрация муниципального образования пос. Александровская | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33, 196631 | (812)  451-36-18 ф.(812)  451-36-14 | possovet@list.ru | нет | ф.(812)  451-36-14 | среда10.00-13.00 | (812) 451-36-19 | ежедневно |
| 82 | Местная администрация муниципального образования пос. Шушары | пос. Шушары, Школьная ул., д.5, лит."А" 196626 | (812)  723-25-40 ф.(812) 490-14-97 | moshushary@rambler.ru | нет | (812)  382-80-41 | ежедневно | (812) 451-40-76  451-40-70 | вторник11.00-14.00 четверг 14.00-18.00 |
| 83 | Местная администрация муниципального образованияг. Петергоф | Самсониевская ул. д.3, г. Петергоф, 198510 | (812)  450-54-18 (812)  450-66-40 | info@mo-peterqow.spb.ru | mo-peterqow.spb.ru | (812)450-84-60 | первый и третий четверг месяца10.00-13.00 | (812) 450-73-03 | вторник15.00-18.00 четверг  10.00-13.00 |
| 84 | Местная администрация муниципального образованияг. Ломоносов | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | [ф.(812)422-57-21, (812)422-73-76](mailto:A_MO_bobina@mail.ruф.422-57-21) | mc\_lomonosov@mail.ru | www.lomonosov.municip.ru | (812)  422-73-76 | среда17.00-19.00 | факс: (812) 422-10-46 | среда9.00-17.00 |
| 85 | Местная администрация муниципального образованияпос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | (812)421-43-03 (812)Факс421-39-88 | info@mo-strelna.ru | www.mo- strelna | (812)  421-39-88 | четверг 16.00-18.00 | (812) 421-43-03 | понедельник 15.00-18.00 пятница  10.00-13.00 |
| 86 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округВведенский | Санкт-Петербург, Лизы Чайкиной, д.4/12, 197198 | (812)  232-61-38 (812)  Факс:  232-51-52 | mo58@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mo58 | (812)  232-51-52 | понедельник 16.00-18.00 | (812) 232-61-38 | вторник15.00-18.00 |
| 87 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Кронверкское | Санкт-Петербург, Б. Монетная ул., д.1/17,  197101 | (812)  498-58-69 ф.(812)  498-58-72 | kronverk59@ mail.ru | www. kronverk59.spb.ru | (812)  498-58-69 | среда 16.00-18.00 | (812) 498-40-82 | четверг10.00-18.00 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПосадский | Санкт-Петербург, Б. Посадская ул., д.4 лит."д",197046 | (812)  233-28-24 ф.(812)  233-51-69 | mo60@list.ru | www.mo60.ru | (812)  233-28-24 | первый и третий четверг 15.00-17.00 | Б. Монетная, д. 29  (812) 497-36-60  ф.(812) 233-28-24 497-36-60 Факс 233-28-24 | среда10.00-17.00 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округАптекарский остров | Санкт-Петербург, Л. Толстого ул., д.5, 197022 | (812)  234-64-80  (812)  234-95-73 ф. (812)  234-95-93 | msmo61@ apt-ostrov.ru | www.apt-ostrov.ru | (812)  702-12-02 | понедельник 15.00-18.00 | (812) 237-11-10  (812) 498-73-77  Малый пр, П.С. д.72  Факс: 702-12-02 | четверг10.00-17.00 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОкруг Петровский | Санкт-Петербург, Гатчинская ул., д.16 197198 | ф. (812)  232-99-52 (812)  235-54-33 | mo\_petrovskij@mail.ru | www.mo62.msu.spb.ru | (812)  232-99-52 | понедельник 15.00-18.00 | Гатчинская ул., д.22  ( 812) 498-11-60 [opeka62@mail.ru](mailto:opeka62@mail.ru) | четверг17.00-18.00 пятница  10.00-13.00 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург, Б. Зеленина ул., д.20, 197110 | ф. (812)  230-94-87 (812)  235-67-36 | mochkalovskoe@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe | (812)  230-94-87  (812)  230-76-46 | ежедневно | (812) 230-92-39 230-76-46 | четверг11.00-16.00 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЛахта-Ольгино | Советская ул., д.2,   п. Ольгино, 197229 | (812)  498-33-24 ф.(812)  498-33-27 | lahtaolgino@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)  498-33-24 | понедельник 17.00-19.00 пятница  9.00-10.30 | (812) 498-33-24 | вторник9.00-13.00 Четверг  14.00-18.00 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.59, к.1 197372 | (812)  341-47-33 ф. (812)  341-03-82 | msmo65@ yandex.ru | momo65.net.ru | (812)  341-03-82 | вторник10.00-12.00 | (812) 345-66-39 | понедельник11.00-17.00 четверг  11.00-17.00 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург, Сестрорецкая ул., д.7, подъезд 11, 197183 | (812)430-58-30 (812)430-93-63 | ma@chernayarechka.ru | www.chernayarechka.ru | (812)  430-58-30 | четверг16.00-18.00 | (812) 430-52-87  430-90-50 т | понедельник14.00-17.00четверг10.00-13.00 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Комендантский аэродром | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.7, к.5, 197348 | ф. (812)  394-89-49 | aerodrom67@mail.ru | www.mska.spb.ru | (812)  394-89-49 | по предварительной записи | (812) 394-89-49 | понедельник11.00-17.00четверг15.00-18.00 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОзеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | (812)  301-05-01, (812)  301-05-02 | mo68@list.ru | www.dolgoe.@net.ru | (812)  301-05-01 | ежедневно | (812) 301-05-01  300-62-32 | понедельник14.00-17.00 пятница  10.00-13.00 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮнтолово | Санкт-Петербург, Шаврова ул., д.5, к.1, 197373 | ф.(812)  307-29-76 (812)  307-58-68 | mo69@mail. ru | www.juntolovo.org | (812)  307-29-76 | понедельник 17.00-19.00 | (812) 307-58-68 | понедельник11.00-13.00четверг16.00-18.00 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург, Земский пер., д.7, 197375 | (812)  304-02-06 ф.(812)  304-08-26 | mamo70@yandex.ru | www.mc70.spb.ru | (812)  304-02-06 | вторник15.00-17.00 | (812)304-08-26 | понедельник11.00-17.00четверг11.00-17.00 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округпос. Лисий Нос | Холмистая ул., д.3/5, п. Лисий Нос, 197755 | (812)  434-99-64 | moln@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ moln | (812)434-99-64 | четверг16.00-18.00 | (812) 434-99-64 | Вторник10.00-13.00четверг15.00-18.00 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул., д.22,192102 | (812)  766-16-24 (812)  766-03-36 | mamo71@mail.ru | www.mo-volkovskoe.spb.ru | (812)  766-03-36, (812)  766-16-24 (812)  712-90-07 | ежедневно | (812) 766-03-36 opekamo71@mail.ru | вторник15.00-17.00четверг10.00-13.00 |
| 101 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72 | Санкт-Петербург, Пражская ул., д.35, 192241 | (812)  Факс 360-39-22 | нет | www.mo-72spb.ru | (812)  360-39-22 | понедельник 14.00-16.00 | (812) 361-50-02 | понедельник15.00-18.00 среда  10.00-13.00 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург, Будапештская ул., д.19, к.1 192212 | (812)  774-42-87 (812)  709-64-77 | mocupch@mail.wplus.net | www. cupchino.msu.spb.ru | (812)  774-42-87 | понедельник 15.00-17.00 | 774-42-87  709-64-77 | понедельник15.00-17.00Четверг10.00-12.00 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург, Димитрова ул., д.18, к.1, 192286 | (812)  773-87-94 - | msmo74@mail.ru | www.ma74.ru | (812)  773-87-94 | понедельник 15.00-17.30 | (812) 773-87-94, факс  366-07-17 | понедельник15.00-17.00четверг10.00-12.00 |
| 104 | Местная администрация внутригородскогомуниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург, Малая Балканская, д. 58  192289 | (812)  778-84-53 (812)  706-44-25 | mo75@list.ru | нет | (812)  778-84-53 | среда14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник14.00-18.00четверг10.00-14.00 |
| 105 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский | Санкт-Петербург, Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | (812)  778-81-97 (812)  78-43-41 | mo76spb@list.ru | www.mo76.ru | (812)  778-81-97  ф(812)  778-59-93  Общий факс автомат | понедельник 16.00-18.00 | (812) 778-29-80 | понедельник15.00-18.00четверг10.00-13.00 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург, Большая Конюшенная ул., д.14 191186 | (812)  315-53-65, (812)  315-19-01, (812)  570-48-15  ф (812)  571-86-23 | dvortsovy@mail.wplus.net | www. dvortsovy.spb.ru | (812)  315-53-65 | ежедневно | (812) 570-48-15 | Первый, третий, пятый вторник10.00-13.00второй, четвертый вторник15.00-18.00 |
| 107 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78 | Санкт-Петербург, Гороховая ул., д.48,  191023 | ф. (812)  310-88-88 | msmo78@mail.ru | www.momo78.spb.ru | (812)  310-88-88 | среда15.00-17.00 | (812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3 | вторник10.00-13.00 четверг  14.00-18.00 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург, Чайковского ул., д.13,  191187 | ф.(812)  272-13-73 ф.(812)  579-88-46 | administr@liteinyi79.spb.ru | www.litenyi 79.spb.ru | (812)  272-13-73 | четверг10.00-13.00 | (812) 272-32-68 | вторник15.00-18.00четверг10.00-13.00 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург, Суворовский пр., д.60, 191124 | (812)  274-54-06 факс  274-17-98 | info@smolninckoe.spb.ru | www. smolninckoe.spb.ru | (812)  274-54-06 | среда17.00-19.00 | (812)275-94-97 | понедельник10.00-13.00 вторник 15.00-18.00 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | (812)  717-87-44 (812)  717-87-09 | muniс81@ mail. wplus.net | www.ligovka-uamskaua.spb.ru | (812)  717-87-44 ф(812)717-87-09 | среда17.00-19.00(по записи) | (812) 274-10-68 | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00 второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург, Правды ул., д.12,  191119 | ф.(812)  713-27-88, (812)  710-15-09 | sovetvo@rambler.ru | [www.ms82](http://www.ms82) spb.ru | (812)  712-43-46 ф.(812)713-27-88 | ежедневно | (812) 713-27-88 | вторник 10.00-18.00четверг 10.00-18.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к методическим рекомендациям** **по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование структурного подразделения*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочный телефон*** | ***График работы*** | ***Адрес электронной почты*** |
| 1 | МФЦ Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55/57, литера А | т. 573-99-80 | Ежедневно  с 9.00 до 21.00 без перерыва  на обед.  Прием и выдача документов 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 № 4

**к методическим рекомендациям** **по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав**

Главе Местной администрации МО Звездное

Заявление принято:

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

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ТеТелефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление  
        о получении согласия на установление отцовства

Прошу дать мне согласие на установление отцовства над ребенком мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированным по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившемся «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения ребенка)

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. матери ребенка)

которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (указать документ, подтверждающий смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение ее родительских прав (свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**к методическим рекомендациям по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа опеки и попечительства  Дата составления акта | Утверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель органа опеки и попечительства)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата утверждения Акта) |

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка**

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

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(когда и кем выдано)

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

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место проживания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о матери ребенка

1.1.

(фамилия, имя, отчество)

1.2. Причина отсутствия родительского попечения со стороны матери (указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери)

2. Сведения о лице, обратившемся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

(фамилия, имя, отчество)

2.1. дата и место рождения

2.2. место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

2.3. место проживания

(адрес места фактического проживания)

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

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

3. Сведения о ребенке.

3.1. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (указать форму устройства ребенка; наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Ф.И.О. опекуна/ попечителя)

3.2. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка

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

4. Мнение законного представителя ребенка по вопросу установления отцовства

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

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении к лицу, обратившемуся   
в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

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

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях   
с ребенком лица, обратившегося в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

7. Дополнительные данные обследования

8. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого устанавливается отцовство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Выводы уполномоченного специалиста о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Подпись специалиста, проводившего обследование

(Ф.И.О., должность, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

**к методическим рекомендациям** **по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ЗВЕЗДНОЕ**

**Санкт-Петербурга**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (дата)

**О согласии (об отказе в согласии) на**

**установление отцовства**

Рассмотрев заявление гражданина (Ф.И.О., год рождения заявителя), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с просьбой дать согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., дату рождения), зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату и место рождения) у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. матери), которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (указать нужное) и приложенные к нему документы, руководствуясь статьей 48 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание   
в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дать (указать Ф.И.О., дату рождения заявителя) согласие на установление отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения) либо отказать  
   в установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего (указать Ф.И.О., дату рождения).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава Местной администрации

МО Звездное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**к методическим рекомендациям** **по предоставлению Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Звездное Санкт-Петербурга на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав**

**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 соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

   В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга 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-1)