



С Днем защитника Отечества!

23 февраля – праздник мужества, силы духа, доблести, чести! Он прочно вошел в нашу жизнь как символ патриотизма, благородства и отваги, неразрывной связи поколений, преемственности традиций. Мы поздравляем солдат и офицеров, доблестно несущих ратную службу и защищающих нашу страну от украинских нацистов и милитаристов. Слова поздравления звучат сегодня в адрес мобилизованных граждан, а также в адрес воинов, пребывающих в запасе, готовых при первой необходимости встать в боевой строй. Особая признательность – ветеранам Вооруженных Сил! От всей души желаю всем военнослужащим, ветеранам крепкого здоровья и бодрости духа! Пусть мир и добро царят в ваших семьях, пусть военные тревоги будут только учебными! С праздником!

С днем вывода войск из Афганистана!

15 февраля – День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. 34 года назад был завершен вывод советских войск из Демократической Республики Афганистан. Они с честью выполнили свой интернациональный долг, защитив интересы Родины далеко за ее границами. За девять лет военных действий в Афганистане Советская Армия понесла самые большие потери со времен Великой Отечественной войны. Свыше 14 тысяч солдат погибли, шесть тысяч скончались от ран и болезней. В 1988 году после подписания Женевских соглашений начался вывод советских войск из Афганистана. 15 февраля 1989 года его территорию покинули последние колонны наших войск. Мы отдаем дань памяти солдатам и офицерам, всем воинам-интернационалистам, кто до конца остался верен своей клятве, ценой жизни исполнил свой долг перед Родиной!

**Александр Ходосок, полковник запаса,
депутат Законодательного Собрания Санкт-Петербурга,
секретарь Курортного районного отделения
Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»**

Жителей Курортного района приглашают вступить в народную дружину



В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 02.04.2014 года «Об участии граждан в охране общественного порядка» и в целях содействия органам внутренних дел (полиции) по поддержанию общественного порядка на территории Курортного района Санкт-Петербурга осуществляется деятельность Общественной организации правоохранительной направленности – Народной дружины «Курортная». Совместно с сотрудниками правоохранительных органов дружинники участвуют в мероприятиях по выявлению и пресечению различного рода правонарушений, в том числе мест возможного нахождения несовершеннолетних в вечернее время, принимают активное участие в обеспечении общественного порядка, путем патрулирования территории района, а также участвуют в обеспечении общественного порядка при проведении массовых мероприятий.

- Основными направлениями деятельности добровольных народных дружин являются:
- содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;
 - участие в предупреждении и пресечении правонарушений;
 - распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах.

Добровольная народная дружина — это возможность проявить свою активную гражданскую позицию, не на словах, а на деле, способствуя созданию безопасной и комфортной среды, в которой мы все хотели бы жить. Администрация Курортного района Санкт-Петербурга рада приветствовать всех граждан, желающих вступить в ряды народных дружинников, кому не безразлична спокойная обстановка на территории своего любимого Курортного района. Получить статус народного дружинника и вступить в ряды может любой желающий гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет. По вопросам вступления в народную дружину необходимо обращаться в отдел законности правопорядка и безопасности администрации Курортного района Санкт-Петербурга по будням с 09.00 до 18.00 или по тел. (812) 576-81-88, 8-931-326-20-68

Источник: https://www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_kurort/news/149349/

Официально



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
поселок РЕПИНО (шестой созыв)**

Р Е Ш Е Н И Е

15 февраля 2023 года

№ 1-1

«О досрочном прекращении полномочий депутата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино шестого созыва Трубиной Элины Викторовны».

Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии коррупции», частями 7.1 и 7.3 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 6.2 и 8 статьи 31 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», подпунктом 10 пункта 4 статьи 24 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино, рассмотрев заявление Губернатора Санкт-Петербурга Беглова А.Д. от 28.07.2022 № 07-125/7186 о необходимости принять решение о досрочном прекращении полномочий депутата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино Трубиной Элины Викторовны, в связи с выявлением факта неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВМО ПОСЕЛОК РЕПИНО**

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино Трубиной Элины Викторовны в связи с неисполнением ею требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Отменить решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино от 24.08.2022 года № 4-7.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит обязательному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования ВМО посёлок Репино - Лебедеву И.А.

Глава муниципального образования -
председатель Муниципального Совета ВМО поселок Репино

И.А. Лебедева



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК РЕПИНО**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 февраля 2023 г.

№ 13

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "По выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

В целях приведения в соответствие действующему законодательству Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Отменить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением Местной администрации муниципального образования поселок Репино № 67 от 11 ноября 2022 года.
2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «По выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению.
3. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава МА ВМО поселок Репино

И. Г. Семёнова

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«По выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги. От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя¹¹.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Место нахождения: Санкт-Петербург, город Зеленогорск, Пр. Ленина д.14 Почтовый адрес: 197738, Санкт-Петербург, поселок Репино, Приморское шоссе, д. 443 График (режим) работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни. Телефон: 432-08-19, 432-01-11. Официальный сайт: <http://www.repino.info> Адрес электронной почты: ma@repino@rochstarf.ru

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10–12, литера О. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00. Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния:

Адрес: 191015, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон (812) 271-79-43, факс: 271-41-10. Адрес электронной почты kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: kzags.gov.spb.ru.

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 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. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных

в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация: наименование муниципальной услуги; перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги; график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги; контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги; последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги; перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя; образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту). Результат предоставления муниципальной услуги

выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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)»;

Устав муниципального образования поселок Репино;

постановление Местной администрации от 11.05.2011 № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией муниципального образования поселок Репино».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ²¹ несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет; документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка, за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет; согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем; справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной

власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить ²¹:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга; справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

2.8. Должностные лица Местной администрации не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренный статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной статьи предусмотренный статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии со предусмотренной статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами,

предусмотренными статьей 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцать минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцать минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут. Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, в том числе обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы

стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более трех.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю: непосредственно при посещении Местной администрации; посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – шесть.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с Комитетом по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; 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 муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов

проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты. Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю: в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги; на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации; подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю; принятие Комиссией по принятию решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Комиссия) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную администрацию;

подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию: определяют предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, о чем на заявлении делается соответствующая запись; в случае необходимости направления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой необходимости подготовки межведомственных запросов работнику

Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии; фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования); в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы; передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов); проводит сверку реестра документов с представленными документами; проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации; передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов; передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

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

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Местной администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также

получение ответов на них, от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры Работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также 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; в случае необходимости, представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи; направляет межведомственные запросы в Комитет по делам записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА); получает ответы на межведомственные запросы; анализирует документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу; передает полученные документы (сведения) в Комиссию.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов; получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на запрос в Местной администрации.

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную администрацию

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

получение Комиссией заявления и комплекта документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры

Комиссия: осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов; в случае необходимости подтверждения обстоятельств, указанных в документах, поданных заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает заявителя и (или) его уполномоченных представителей на прием в Местную администрацию; принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Секретарь Комиссии: передает заявление, комплекта документов и протокол заседания Комиссии работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения;

делает соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: Комиссия; Глава Местной администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: передача протокола заседания Комиссии работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

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

получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов, а также протокола заседания Комиссии от секретаря Комиссии.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту); передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации: изучает представленные документы и подписывает их; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы

на доработку. После подписания главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения: регистрирует их в журнале регистрации; направляет решение Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шести рабочих дней.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения; глава Местной администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: решение, принятое Комиссией.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале регистрации решения Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие

результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, муниципальные служащие несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы; необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ; полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию; своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов; своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Работники МФЦ несут ответственность за: полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги; своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги; требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать: наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия

решения по жалобе; в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Местной администрацией или многофункциональным центром, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы

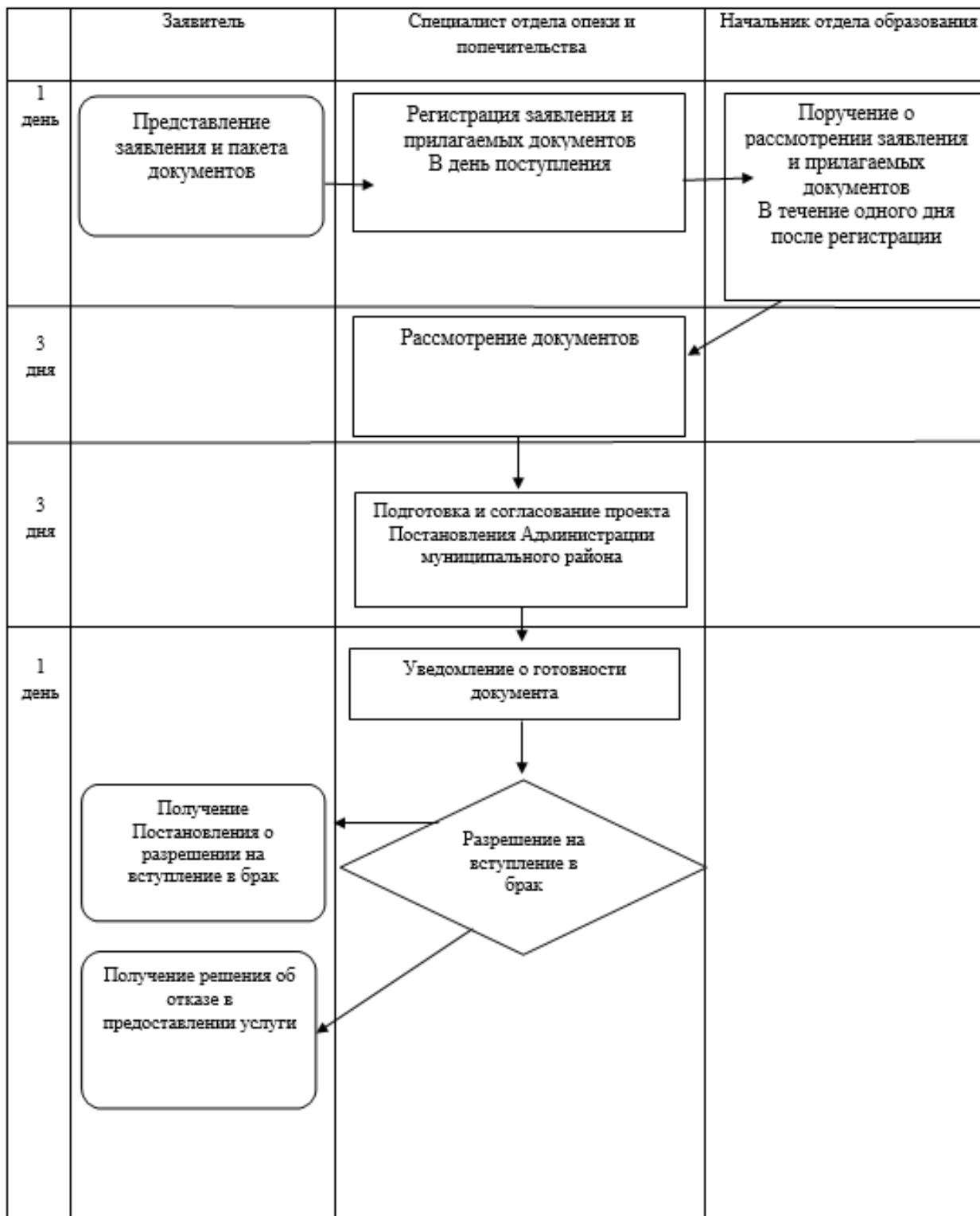
подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет



Приложение №2
к Административному регламенту Местной
администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Репино предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
Сектор № 1 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, литер Б	573-90-00 573-99-84	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	knz@mfcspb.ru
Сектор № 2 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 573-99-80	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 576-20-86	Прекращается прием граждан с 15.11.2022	
Сектор № 2 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д.1	573-90-00 573-94-88	Прекращается прием граждан с 16.11.2022	
Сектор № 3 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 573-94-85	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 5 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Наличная, д. 44, корп. 1, стр. 1	573-90-00	Открытие с 17.11.2022	
Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 573-94-80	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 2 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, литер А	573-90-00 573-99-89	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 3 Многофункционального центра Выборгского района	г. Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, литер А, пом. 16Н	573-90-00 573-96-92	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 4 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 573-99-85	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 5 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Северный пр., д. 7, корп. 1, лит. А	573-90-00 573-96-91	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 573-96-95	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 2 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Веденеева ул., д. 4	573-90-00 576-08-04	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 3 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, литер А	573-90-00 573-90-19	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 5 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 576-08-01	С понедельника по четверг с 09:30 до 18:00, в пятницу с 09:30 до 17:00	

			суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А	573-90-00 573-90-28	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп. 1 литер Б	573-90-00 573-94-99	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 573-94-95	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корп. 3, литер А	573-90-00 573-90-07	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 573-96-65	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, Тверская ул., д.36, корп.3, лит. А (на территории ТК «ОКА»)	573-90-00 576-33-79	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 573-90-59	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, литер А	573-90-00 573-90-50	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 573-90-30	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 417-25-65	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов д. 147, литер В	573-90-00 573-99-94	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, литер А	573-90-00 573-99-93	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 573-99-90	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д.46, лит. А	573-90-00 573-92-90	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 573-96-74	С понедельника по пятницу с 09:30 до 20:00 суббота, воскресенье - выходные дни
Сектор № 2 Многофункционального центра Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 573-96-70	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.,	573-90-00 573-90-09	Понедельник- воскресенье

Московского района	д. 34, корп. 2		с 9:30 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, литер А	573-90-00 573-99-97	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 573-99-30	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 5 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, ул. Орджоникидзе, д. 31, корп. 1, лит. А	573-90-00 241-40-47	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-80	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, Народная ул., д. 98	573-90-00 573-90-15	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, литер А	573-90-00 573-96-79	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Невского района	г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 573-91-16	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 5 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 573-96-75	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 7 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Крыленко, д. 1, корп. 1, стр. 2	573-90-00 241-40-49	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 573-90-21	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 2 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 573-96-90	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 573-97-86	С понедельника по субботу с 09:30 до 21:00; воскресенье - выходной день
Сектор № 2 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 573-99-41	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомажский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 573-96-60	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-04	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 573-90-54	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00
Сектор № 5 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Лактинский пр., д. 98, литер Б	573-90-00 573-94-94	С понедельника по четверг с 09:30 до 18:00, в пятницу с 09:30 до 17:00 суббота,

			воскресенье - выходные дни	
Сектор № 6 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д.10, литер А	573-90-00 573-90-69	С понедельника по пятницу с 09:30 до 21:00; суббота с 09:30 до 17:00; воскресенье - выходной день	
Сектор № 7 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 573-90-60	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 8 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Ильюшина, д.14, стр. 1 (3 этаж ТК «Долгоозерный»)	573-90-00 241-40-40	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, литер А	573-90-00 573-91-09	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 573-90-04	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 3 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 573-99-46	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 4 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, МО Шушары, Московское ш., д. 244, стр. 1, пом. 12-Н	573-90-00 241-40-43	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 576-07-95	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 2 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 573-96-89	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 3 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 573-96-69	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 4 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, литер А	573-90-00 573-91-13	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	
Сектор № 5 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00 573-96-85	Понедельник- воскресенье с 9:30 до 21:00	

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной
администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Репино предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств**

<i>№ п/п</i>	<i>Район Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочные телефоны</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
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

Приложение № 4
к Административному регламенту Местной
администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Репино предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

« » _____ 20__ года

№ _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О разрешении вступить в брак _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетней)

Рассмотрев заявление _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетней)

проживающей по адресу: _____,
(адрес несовершеннолетней)

о разрешении вступить в брак с _____,
(Ф.И.О. жениха)

принимая во внимание, что _____,
(указывается причина)

в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить вступить в брак _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетней, дата рождения)

с _____,
(Ф.И.О. жениха)

до достижения ею брачного возраста.

Глава Местной администрации

_____/_____
(подпись) (И.О., фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной
администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
поселок Репино предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация муниципального образования поселок Репино, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от _____._____._____), настоящим
сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине
_____ (причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации

_____/_____
(подпись) (И.О., фамилия)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Главе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино
от Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес, телефон
и Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О)

____ года рождения, проживающим (-ей) по адресу:

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____ (подпись)

Верно:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть)

- В Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Репино
- В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

Дата Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

[1] Таковыми документами являются:

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);

доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

доверенность, заверенная нотариально, в случае если:

федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

[2] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 127 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации", утвержденного Приказом МВД России от 16.11.2020 N 773 (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2020 N 62009);

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

[3] 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти (организации), располагающие сведениями об указанных документах, иных субъектов Российской Федерации либо иных государств и получения ответов на них срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Направление местной администрацией муниципального образования 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.



ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ БЕСХОЗНЫХ ПРЕДМЕТОВ

**БЕСХОЗНЫЕ (ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЕ) ПРЕДМЕТЫ –
СУМКИ, СВЕРТКИ, КОРОБКИ, ИГРУШКИ,
КОТОРЫЕ ВЫ НАШЛИ ТАМ, ГДЕ ИХ НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ**



**Не трогайте!
Не открывайте!
Не передвигайте!**

**Отойдите
на безопасное
расстояние
не менее
100 метров!**

**Не используйте
мобильный
телефон рядом
с найденным
предметом!**

ЧТО СДЕЛАТЬ?

- 1** Отойдите на безопасное расстояние (не менее 100 метров) и позвоните в единую службу спасения.
- 2** Предупредите других людей и попросите их покинуть опасную зону.
- 3** Дождитесь прибытия службы спасения и следуйте указаниям.

☎ 112





ПРАВИТЕЛЬСТВО
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



КАСАЕТСЯ КАЖДОГО!



КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ
ЗАКОНОСТЫ, ПРАВООРЯДКА
И БЕЗОПАСНОСТИ

КАК СООБЩИТЬ ОБ ЭКСТРЕМИСТСКОМ КОНТЕНТЕ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

КАК ПОНЯТЬ, ЧТО МАТЕРИАЛ ЭКСТРЕМИСТСКИЙ И ЧТО С ЭТИМ ДЕЛАТЬ?

⚠ Если публикация в социальной сети, которую вы видите:

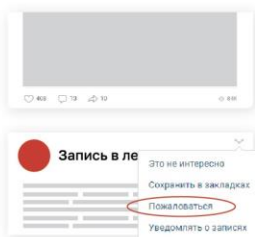
- оправдывает терроризм или иную террористическую деятельность;
- пропагандирует исключительность, превосходство или неполноценность человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности;
- призывает к социальной, расовой или религиозной розни, вражде;
- пропагандирует или демонстрирует нацистскую атрибутику или символику, сходную с нацистской, символику других экстремистских организаций

– отправьте жалобу администрации социальной сети.

VK «В КОНТАКТЕ»

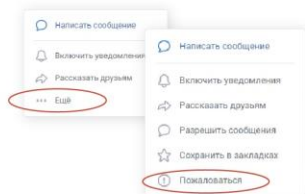
На сообщение в ленте:

- нажмите «Пожаловаться», чтобы сообщить администрации «ВКонтакте» о противоправном материале;
- выберите в появившемся окне подходящую категорию;
- в подтверждение правильности действий появится оповещение, что жалоба принята к рассмотрению.



На сообщество:

- чтобы пожаловаться на сообщество, нажмите кнопку «Ещё»;
- выберите пункт «Пожаловаться» в меню под аватаром сообщества.



TikTok

Пожаловаться на учетную запись:

- перейдите в профиль учетной записи, на которую вы хотите пожаловаться;
- нажмите ⋮;
- выберите «Пожаловаться»;
- следуйте инструкциям на экране.

Пожаловаться на видео:

- нажмите ⏪ на странице видео;
- выберите «Пожаловаться»;
- следуйте инструкциям на экране.

Пожаловаться на комментарий:

- нажмите на комментарий, на который вы хотите пожаловаться, и удерживайте его;
- выберите «Пожаловаться»;
- следуйте инструкциям на экране;

Пожаловаться на чат:

- откройте чат, на который вы хотите пожаловаться;
- нажмите ⋮;
- выберите «Пожаловаться».



«Одноклассники»

На пользователя:

- зайдите в профиль нарушителя и кликните на три точки справа от главной фотографии;
- нажмите «Пожаловаться», выберите из списка причину;
- нажмите на кнопку «Пожаловаться».

На группу:

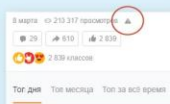
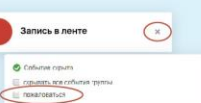
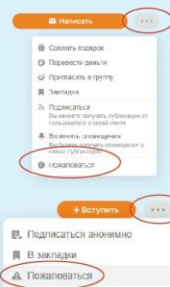
- под главной фотографией группы нажмите на ссылку «Пожаловаться» и выберите из списка причину;
- нажмите на кнопку «Пожаловаться».

На публикацию:

- нажмите на крестик в правом верхнем углу «Убрать событие из ленты»;
- нажмите на крестик в правом верхнем углу «Убрать событие из ленты»;

На видеопубликацию:

- наведите курсор мыши на значок восклицательного знака в треугольнике под публикацией и нажмите на него;
- выберите из списка ссылку «Пожаловаться» и укажите причину.



Телефон единой
службы спасения



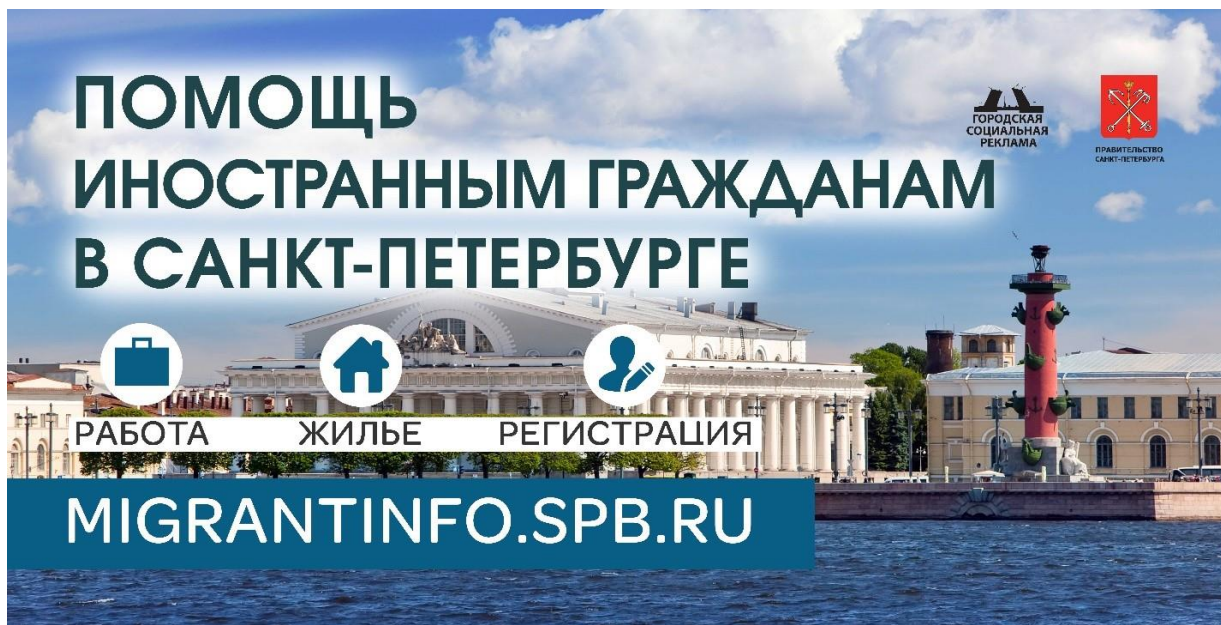
Телефон доверия
для детей и подростков

КРУГЛОСУТОЧНО И АНОНИМНО
(812) 747-13-40

Сверьтесь
с федеральными
списками:



ПОМОЩЬ ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ



ГОРОДСКАЯ СОЦИАЛЬНАЯ РЕКЛАМА

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАБОТА ЖИЛЬЕ РЕГИСТРАЦИЯ

MIGRANTINFO.SPB.RU

Адрес: пос.: Зеленогорск, пр. Ленина, д.14-А, пом. 1-Н
Тел.: 433-01-18
Факс: 433-51-76
Эл. почта: ta@morshino.ru
Официальный сайт: morshino.ru

ЛЁГКИЕ ДЕНЬГИ – ТЯЖЁЛЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ

СТАТЬЯ 290 УК РФ «ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ» –
ДО 15 ЛЕТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ

СТАТЬЯ 291 УК РФ «ДАЧА ВЗЯТКИ» –
ДО 15 ЛЕТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЛИНИЯ
«НЕТ КОРРУПЦИИ!»:
zakon.gov.spb.ru/hot_line
576-77-65



ПРОЕКТ РЕАЛИЗОВАН ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ
КОМИТЕТА ПО ПЕЧАТИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Услуга «Электроэнергия» будет включена в состав единого платёжного документа АО «ЕИРЦ СПб»

С апреля 2023 года
АО «ПСК» не будет
выставлять
отдельный счёт
за электроэнергию



ЕДИННЫЙ
ПЛАТЁЖНЫЙ
ДОКУМЕНТ

 ПЕТЕРБУРГСКАЯ
СБЫТОВАЯ
КОМПАНИЯ

 IKUS.PESC.RU,
ПРИЛОЖЕНИЕ «ЕИРЦ СПБ/ПСК»

Ответственный за выпуск: Н. В. Азизова
Тираж номера: 50 экземпляров
Номер подписан в печать: 15.02.2023
Газета распространяется бесплатно