



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2022 года

№700

**Об утверждении административного регламента
«Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Решением Совета депутатов МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» «Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (утв. решением Совета депутатов Сиверского городского поселения от 26.10.2017 года № 40, в редакции решений от 29.11.2018 года № 47, от 05.09.2019 года № 43, от 22.10.2019 № 14, от 23.12.2021 № 43), администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сети Интернет и размещению на официальном сайте МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» по адресу: <http://mo-siverskoe.ru>, а также опубликовать в печатном издании «Сиверский вестник», а также в сетевом издании «Ленинградское областное информационное агентство /ЛЕНОБЛИНФОРМ/».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за первым заместителем Главы администрации – Семеновым П.В.

Глава администрации
Сиверского городского поселения

Д.С. Румянцев

Исп. Ефремова Елена Дмитриевна

Приложение №1
к постановлению №700 от 15.07.2022 г.

**Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески на территории муниципального образования «Сиверское городское
поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески» (далее - услуга, муниципальная услуга).

Административный регламент распространяется также на согласование места расположения вывески на фасаде строения, сооружения и дизайн-проекта вывески, размещаемой на фасаде таких строений, сооружений.

2. Цель разработки Административного регламента - реализация прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее Администрация), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

- 1) Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 2) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, осуществляющее размещений информационных конструкций на территории МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

6. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) вывеска - это информационная конструкция, размещаемая на фасадах здания, строения, сооружения, включая витрины и окна, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащая информацию в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы;

2) фасад - наружная лицевая сторона здания, строения, сооружения со всеми элементами от конька кровли до отмостки включительно (далее также - фасад здания, фасад);

3) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

7. Предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески» осуществляется администрацией муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

7.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела указана в приложении № 1.

7.2. В предоставлении услуги не участвуют иные органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

7.3. Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ указана в приложении № 2, актуальная информация содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

7.4. Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в сети Интернет: <http://mo-siverskoe.ru>.

7.5. Официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

7.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

7.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

7.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением

необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в сети Интернет: <http://mo-siverskoe.ru>.

7.6.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

7.6.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

7.6.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

7.6.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

7.6.7. Для получения услуги физические лица представляют в сектор по жилищным вопросам и ВУС администрации заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

8. Текстовая информация, указанная в пунктах 7.1-7.6, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом: «Установка информационной вывески согласование дизайн проекта размещения вывески».

11. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление (выдача) письменного согласования места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее также - согласование);

2) направление (выдача) письменного уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее также - отказ в согласовании).

12. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Отдел.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25 декабря 1993 года);

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

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

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

Устав муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) заявление о согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

с) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

д) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

е) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески, если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

ф) графический материал, отображающий фасад здания, - в 2-х экземплярах.

Графическим материалом, отображающим фасад здания, является изображение фасада здания. В случае отсутствия указанных документов в качестве графического материала прилагается фотографическое изображение фасада здания размером А4 (21*30 см).

г) сведения о технических характеристиках информационной конструкции;

На одном экземпляре приложенного к заявлению графического материала, отображающего фасад здания, должно быть отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде здания, второй экземпляр - без отображения места вывески ("чистый");

б) дизайн-проект вывески в цветном изображении с нанесением размеров - в 2-х экземплярах.

Графический материал, отображающий фасад здания, и дизайн-проект вывески в цветном изображении должны быть представлены на бумажном носителе или в форме электронных документов в формате PDF;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная уполномоченным лицом заявителя и заверенная печатью заявителя (при наличии печати), если заявителем является юридическое лицо;

б) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или копия Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная гражданином, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

с) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления Отдел самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

с) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в Администрацию заявителем одним из следующих способов: на бумажном носителе - лично (представителем заявителя), посредством почтовой связи (почтового отправления с уведомлением о вручении); в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - на адрес электронной почты Администрации.

15. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) подача документов ненадлежащим лицом;

б) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам;

с) представленные документы утратили силу;

д) подача документов в ненадлежащий орган;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

с) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении - в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день получения запроса;

19. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) или МФЦ.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности), кнопкой вызова специалиста, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

Вход в помещение и выход из него, места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, а также информацию о режиме его работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройства для передвижений инвалидов (костылей, ходунков).

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь, предоставляется помощник из числа работников органов МСУ (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

На территории, прилегающей к зданию ответственного органа, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае, когда помещения для предоставления муниципальной услуги и территорию, прилегающую к зданиям, в которых размещаются органы, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственных услуг, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией МО "Свердловское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области и при наличии данной услуги в соглашении. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- a) определяет предмет обращения;
- b) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- c) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- d) 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;
- e) направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу:
 - в электронном виде в составе пакетов электронных дел за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в день обращения гражданина в МФЦ;
 - на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина в МФЦ (подлинники и (или) нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о

наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

22. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в день получения документов сообщает гражданину о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

23. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

24. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

1) консультирование заявителя:

а) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя любым из способов, указанных в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование заявителя специалистом Отдела по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, а при необходимости - оказание помощи в заполнении бланка заявления;

с) административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя;

д) результат административных процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации;

2) прием, регистрация и направление специалисту Отдела заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявителем или через представителя в Отдел направляется заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

б) сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

вручение заявителю или представителю заявителя копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере (в случае направления документов лично на бумажном носителе).

Действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающем 20 минут.

с) начальник Отдела определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Отдела (далее - специалист Отдела) и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов.

д) результатом административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела для рассмотрения;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Отдела осуществляет:

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, указанных в пункте 12 Административного регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), срока действия документов, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 Административного регламента;

4) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

а) специалист Отдела формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, в распоряжении которых имеются необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, сведения и информация;

5) подготовка проекта согласования места установки информационной вывески и дизайн проекта вывески по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту:

а) специалист Отдела подготавливает проект согласования места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески на основании:

документов, соответствующих требованиям;

документов, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем таких документов;

б) к проекту согласования прилагаются заверенные печатью Администрации:

дизайн-проект вывески;

один экземпляр графического материала (из двух представленных заявителем), отображающий фасад здания:

графический материал, на котором отображено испрашиваемое заявителем место расположения вывески на фасаде, либо графический материал, на котором специалистом Отдела отображено допустимое место расположения вывески на фасаде.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

с) результатом административной процедуры является подготовка проекта согласования места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески;

б) подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески:

а) специалист Отдела осуществляет следующие действия:

осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании при наличии оснований;

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески, и направление проекта начальнику Отдела для подписания;

7) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги:

а) начальник Отдела подписывает согласование либо уведомление об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески;

б) специалист Отдела, ответственный за регистрацию и отправку документов:

регистрирует согласование либо уведомление об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн проекта размещения вывески.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта согласования места установки информационной вывески на фасаде здания и дизайн - проекта вывески либо проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески на фасаде здания и дизайн - проекта вывески.

с) результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) специалист Отдела, ответственный за регистрацию и отправку документов:

извещает заявителя (представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи на руки согласования либо уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески и дизайн - проекта вывески;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (в форме документа на бумажном носителе - почтовым отправлением, через МФЦ; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия заявителя.

Действия по настоящей административной процедуре осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

б) результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

а) заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке;

с) при поступлении из МФЦ в Отдел документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента;

д) результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

26. Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Отдел:

– заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 6 к настоящему Регламенту;

– документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

– документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

с) специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их начальнику Отдела, который

определяет исполнителя из числа специалистов Отдела и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки с приложенными документами на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на исполнение специалисту Отдела;

d) специалист Отдела, назначенный начальником Отдела исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника Отдела.

28. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Отдела.

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и предусматривает:

- 1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

30. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Отдела, и внеплановыми - в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела - на имя начальника Отдела;

на решения и действия (бездействие) начальника Отдела - в Администрацию на имя главы Администрации;

2) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Администрацию или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

37. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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.

38. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. 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.

40. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

41. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

42. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: **Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, городской поселок Сиверский, улица Крупской, дом 6;**

Справочные телефоны Администрации: **8(81371) 44-285, 8(81371) 44-546;**

Факс: **8(81371) 44-285, 8(81371) 44-546;**

Адрес электронной почты Администрации: econsiv@mail.ru;

Официальный сайт Сиверского городского поселения: <http://mo-siverskoe.ru>

График работы Администрации:

Дни недели, время работы Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения: **Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, городской поселок Сиверский, улица Крупской, дом 6, кабинет № 4;**

Справочные телефоны отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства: **8(81371) 44-720;**

Факс: **8(81371) 44-720;**

Адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, благоустройства, экологии, архитектуры и градостроительства: econsiv@mail.ru.

Приемные дни:

Дни недели, время приема	
Физические лица: вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Юридические лица: четверг	с 09.00 до 13.00

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	187026, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				

5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187113, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				

11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отде л «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800)500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» <i>обслуживание заявителей не осуществляется)</i>	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 3.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3 к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА УСТАНОВКИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

Главе администрации
муниципального образования

(фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу согласовать место установки информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески на фасаде здания, расположенного по адресу:

_____,
в целях размещения информации об организации (указывается наименование организации) _____

Прилагаю:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) правоустанавливающий документ на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

г) графический материал, отображающий фасад здания, - в 2-х экземплярах;

д) дизайн-проект вывески в цветном изображении с нанесением размеров - в 2-х экземплярах;

е) другие документы (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанные в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента).

Способ предоставления согласования/отказа в согласовании: почтовым отправлением по указанному адресу, заявителю (представителю заявителя) лично под роспись (нужное подчеркнуть).

_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**ФОРМА СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТА УСТАНОВКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ
ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ**

" ____ " _____ 20__ г. N _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес для почтовых отправлений)

Отдел согласовывает место установки информационной вывески, и дизайн-проект размещения вывески.

Приложение:

- а) дизайн-проект вывески, заверенный печатью Отдела;
- б) один экземпляр графического материала, отображающий фасад здания, заверенный печатью Отдела.

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА УСТАНОВКИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ВЫВЕСКИ, ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

" ____ " _____ 20__ г. N ____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес для почтовых отправлений)

Отдел уведомляет об отказе в согласовании места установки информационной вывески на фасаде здания и дизайн-проекта вывески на основании следующего (указывается одно или несколько оснований из указанных в пункте 14 Административного регламента):

(должность)

/_____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Главе администрации муниципального образования

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7 к Административному регламенту
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги	
↓	
прием, регистрация и направление специалисту заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
↓	
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости:	
↓	↓
подготовка проекта согласования места установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески	подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании места установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
↓	
подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги	
↓	
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	