



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.05.2016

№ 1627

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ « Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Гатчинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте администрации.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета градостроительства и архитектуры администрации Гатчинского муниципального района Коновалова Д.В.

Глава администрации  
Гатчинского муниципального района

Д.В.Коновалов



Е.В.Любушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Гатчинского муниципального района  
от 05.05.2016 № 1627



Административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и администрацией Гатчинского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

### 1.2. Заявителями являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- органы по учету объектов недвижимого имущества;
- органы по учету государственного и муниципального имущества;
- физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью. Доверенность от имени юридического лица выдается за



подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:  
188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 44;

График работы Администрации: понедельник – четверг 09:00-18:00, пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны Администрации: (813-71) 93-100, 22-806, т/ф (813-71) 94-777;

Адрес электронной почты Администрации (E-mail): [radm@gtm.ru](mailto:radm@gtm.ru);

Адрес официального сайта Администрации в Интернете: [www.radm.gtm.ru](http://www.radm.gtm.ru).

1.3.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - сектор ИСОГД) Комитета градостроительства и архитектуры администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 1 ( каб. 9 – приемная Комитета; сектор ИСОГД);

График работы: понедельник – четверг 09:00-18:00, пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приемный день: вторник 10:00-17:00, перерыв 13:00-14:00.

Справочные телефоны комитета: т/ф (813-71) 76-400 – приемная Комитета; 76-745 – сектор ИСОГД.

Адрес электронной почты Комитета (E-mail): [glarh-gmr@yandex.ru](mailto:glarh-gmr@yandex.ru)

1.3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении №4 Административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

1.4.1. устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, в понедельник-четверг с 10 до 17 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, пятница: с 10-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

1.4.2. письменно - путем направления почтового отправления в адреса Администрации и Комитета, указанные в пункте 1.3.2 и 1.3.4. настоящего Административного регламента.

1.4.3. по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

1.5. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист сектора ИСОГД, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

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

1.6. Текстовая информация о порядке получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в помещении администрации Гатчинского муниципального района, расположенном по адресу: Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Киргетова, д. 1, у каб.4-а, на официальном сайте Администрации, на ПГУ ЛО, в помещениях филиалов МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1 Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Структурное подразделение – сектор ИСОГД Комитета.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

2.3.2 выдача заявителю копии документа, размещенного в ИСОГД;

2.3.3 отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.



2.4. При предоставлении сведений бесплатно срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.5. При предоставлении сведений за плату информация заявителям о размере платы, реквизитах для ее перечисления направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.6. При предоставлении сведений за плату срок предоставления муниципальной услуги 14 календарных дней с момента подтверждения факта внесения платы за предоставлением сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.7. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее письмо с указанием причин в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»,

- Приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Положения о комитете градостроительства и архитектуры администрации Гатчинского муниципального района, утвержденного распоряжением главы администрации Гатчинского муниципального района от 19.06.2015 №33-р;

- Постановления главы администрации Гатчинского муниципального района от 11.02.2009 № 314 “Об утверждении Положения об ИСОГД Гатчинского муниципального района”;

- Постановления главы администрации Гатчинского муниципального района от 11.02.2009 № 302 “Об утверждении Положения о порядке предоставления сведений ИСОГД на территории Гатчинского муниципального района”;

- Постановления главы администрации Гатчинского муниципального района от 11.02.2009 № 303 “Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД на территории Гатчинского муниципального района”;

- Решения Совета Депутатов Гатчинского муниципального района от 29.05.2015 № 72 «О внесении изменений и дополнений в приложение №1 к решению Совета депутатов Гатчинского муниципального района № 218 от 27 апреля 2012г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Гатчинского муниципального района, в том числе структурными подразделениями администрации с правом юридического лица и порядке определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Гатчинского муниципального района, в том числе структурными подразделениями администрации с правом юридического лица, оказываемых муниципальными учреждениями и предприятиями»;

- Решения Совета Депутатов Гатчинского муниципального района от 29.05.2015 № 73 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Гатчинского муниципального района».

2.9. Для получения Муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию или Комитет письменное заявление:

- для физических лиц заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- юридические лица представляют заявление на официальном бланке организации (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

2.9.1. В заявлении указываются:

-физическим лицом: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, контактные телефоны;

-юридическим лицом: полное наименование юридического лица, его юридический и почтовый адреса, ИНН;

-краткое описание необходимых сведений, а именно: раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории,



земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

- заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9.2. Для получения Муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы и материалы:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для юридических лиц - учредительные документы; документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица; доверенность на физическое лицо, подающего заявления от руководителя предприятия;
- копии документов, подтверждающие права на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки (в случае запроса о предоставлении ситуационных планов территории, картографических схем).

В случае заявления о предоставлении топографо-геодезических материалов, в том числе планшетов:

- копия уведомления в адрес председателя комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области о проведении инженерно-геодезических изысканий, инженерно-геологических изысканий с отметкой (штампом) отдела обеспечения надзора и экспертиз комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области;
- схематический план расположения объекта (земельного участка) с адресом или описанием месторасположения, указанием масштаба, в случае запроса о выдаче копии топографических планов.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены иные документы и материалы, содержащие, по его мнению, необходимую информацию для предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и за плату.

Бесплатно Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;

- органов по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

В остальных случаях Муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.10.1. Оплата предоставления Муниципальной услуги осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

2.10.2. Внесение платы для юридических лиц в безналичной форме подтверждается копией платежного документа с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

2.10.3. Внесение платы для физических лиц наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.10.4. За сведения одного раздела ИСОГД плата установлена в размере 1000,0 рублей, за 1 лист копии документа формата А4 – 100,0 рублей в соответствии с расчетом размера платы согласно решению совета депутатов Гатчинского муниципального района от 29.05.2015 №73 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Гатчинского муниципального района», выполненного на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений ИСОГД, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.10.5. Общий размер платы за предоставление сведений ИСОГД определяется сотрудником сектора ИСОГД, ответственным за подготовку сведений по заявлению, исходя из объема запрашиваемых сведений по разделам.

2.10.6. Оплата предоставления Муниципальной услуги осуществляется заинтересованным физическим лицом в отделении Сбербанка по реквизитам, указанным в приложении к Административному регламенту.

2.10.7. Оплата предоставления Муниципальной услуги осуществляется заинтересованным юридическим лицом через банк по счету, подготовленному и высланному отделом учета и отчетности Администрации по электронной почте или факсу юридического лица, указанным в заявлении на предоставлении Муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы;
- установление факта запрета в предоставлении сведений заявителю по причине отнесения таких сведений к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами;
- отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права их бесплатного получения);
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.



2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию и (или) Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета, в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

2.15.1. отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

2.15.2. отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

2.15.3. отсутствие решений (действий) Комитета (должностных лиц Комитета), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из ИСОГД;

3.1.2. проверка наличия документов, представленных для получения сведений из ИСОГД;

3.1.3. рассмотрение документов, представленных для получения сведений из ИСОГД;

3.1.4. выдача сведений из ИСОГД в случае бесплатного предоставления Муниципальной услуги;

3.1.5. выдача сведений из ИСОГД в случае предоставления Муниципальной услуги за плату;

3.1.6. отказ в выдаче сведений из ИСОГД.

3.2. Основанием для начала административной процедуры « Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений из ИСОГД» является поступление в Администрацию или Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист общего отдела Администрации (далее - специалист Отдела) принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

В день регистрации поступивших документов специалист Отдела передает их заместителю главы Администрации, курирующему вопросы по строительству и развитию инфраструктуры.

Заместитель главы Администрации после регистрации документов дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем резолюции на заявлении о рассмотрении документов в Комитете.

В тот же день специалист Отдела, в соответствии с поручением заместителя главы Администрации, передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, в течение дня после поступления заявления, регистрирует его и направляет председателю Комитета для рассмотрения и визирования.

Визированное заявление передается специалистом Комитета, ответственным за учет входящей корреспонденции, в сектор ИСОГД.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов в сектор ИСОГД.



3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения сведений из ИСОГД» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в сектор ИСОГД.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, и при необходимости запрашиваются недостающие.

Проверка наличия документов, представленных для получения сведений из ИСОГД и запрос недостающих документов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления специалистом сектора ИСОГД.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является:

- начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения сведений из ИСОГД»;

- в случае подтверждения оснований для отказа в выдаче сведений из ИСОГД принятие решения об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и невозможность их получения от заявителя;

- запрет в предоставлении сведений заинтересованному лицу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отнесение запрашиваемых сведений к категории ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4 Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и выдача сведений из ИСОГД» является установление специалистом сектора ИСОГД наличия среди документов, представленных для получения сведений из ИСОГД, всех документов, указанных в п.2.9.2 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных для получения сведений из ИСОГД, осуществляется сектором ИСОГД в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (со дня регистрации заявления в Комитете – при подаче заявки на предоставление Муниципальной услуги непосредственно в Комитет).

В ходе выполнения административного действия сотрудником сектора ИСОГД, ответственным за предоставление сведений ИСОГД, проводится проверка правильности оформления документов, указанных в п.2.9.2 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения правильности оформления документов, указанных в п.2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист ИСОГД, ответственный за подготовку запрашиваемых сведений:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, и при необходимости запрашивает недостающие документы;

- в случаях, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, подготавливает заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении Муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комитета или заместителем главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры и отправляется заявителю;

- определяет наличие в ИСОГД запрашиваемого материала;

- подбирает необходимые сведения и документы из разделов ИСОГД.

При предоставлении Муниципальной услуги за плату специалист ИСОГД, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, определяет, согласно действующим нормативным документам, размер платы за предоставление сведений из ИСОГД и уведомляет заявителя о размере оплаты (устно или письменно) в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (со дня регистрации заявления в Комитете – при подаче заявки на предоставление Муниципальной услуги непосредственно в Комитет).

При установлении факта оплаты и в случае предоставления Муниципальной услуги бесплатно специалист ИСОГД:

- готовит ксерокопии запрашиваемых документов. На копиях документов проставляется «Копия верна» с подписью председателя Комитета. На подпись председателя Комитета ставится печать Комитета;

- подготавливает выписку из ИСОГД, направляет для согласования и подписания председателем Комитета;

- подбирает запрашиваемые планшеты, литооттиски, проектную документацию, технические отчеты о геодезических и геологических изысканиях на площадках строительства и прочую документацию в оригинальном исполнении. Заносит запрашиваемую информацию в специальный журнал выдачи материалов из архива Управления. Выдает материалы, прикладывая к заявлению доверенность от предприятия-заявителя на физическое лицо, уполномоченное получить оригиналы документов из ИСОГД.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является:

- выдача заявителю запрашиваемых сведений из ИСОГД;

- направление заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги бесплатно срок выполнения административной процедуры тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (со дня регистрации заявления в Комитете – при подаче заявки на предоставление Муниципальной услуги непосредственно в Комитет).

При предоставлении Муниципальной услуги за плату срок выполнения административной процедуры - 14 дней с момента подтверждения факта оплаты.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителю в срок – не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации (со дня регистрации заявления в Комитете – при подаче заявки на предоставление Муниципальной услуги непосредственно в Комитет).



#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет должностное лицо – заместитель главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления сведений из ИСОГД.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана

проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.



5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о Муниципальной услуге;

5.2.2 - нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.2.3 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5.2.4 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 - отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 - затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 - отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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;

5.8.2 - отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Председателю комитета  
градостроительства и архитектуры администрации  
Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные или полное

наименование, ИНН для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства или местонахождения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### Заявление

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_

сведения необходимы для: \_\_\_\_\_

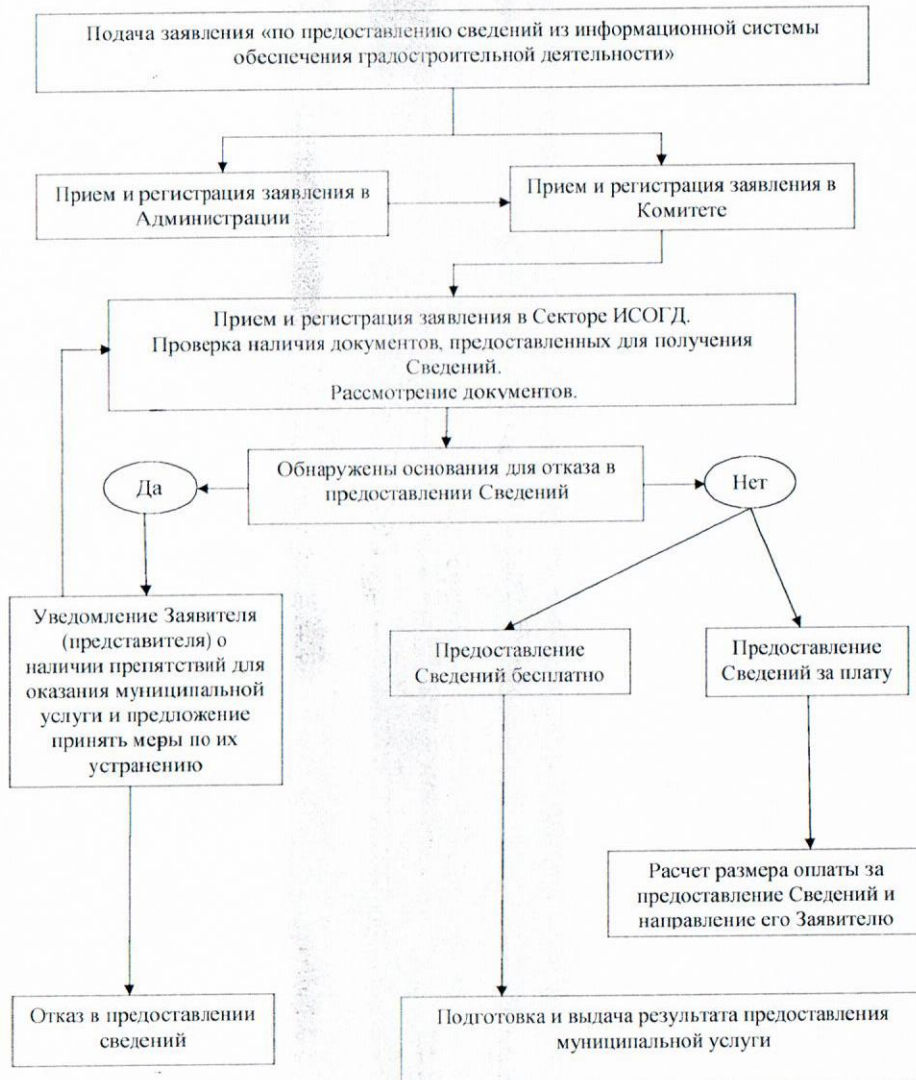
\_\_\_\_\_ (указать цель запрашиваемых сведений)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (с расшифровкой)



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»



Банковские реквизиты Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области (при оплате муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» физическим лицом).

Покупатель:

**Администрация Гатчинского муниципального района**

Юридический адрес:

188306, Ленинградская область, г. Гатчина,  
ул. Карла Маркса, д. 44

Телефоны:

Приёмная: т. (81371)-93100, т/ф (81371)-94777  
Бухгалтерия: т/ф (81371)-2-01-31

Банковские реквизиты:

ИНН: 4705030989  
КПП: 470501001  
ОГРН: 1054701273351  
Банк: Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург  
Р/счет: **40101810200000010022**  
УФК по Ленинградской области (ОФК 06,КФ Гатчинского  
муниципального р-на, Администрация Гатчинского  
муниципального района лиц.счет 04453001770)  
БИК: 044106001  
ОКТМО 41618101  
КБК 001 113 01995 05 0019 130

Интернет:

<http://radm.gtn.ru>  
e-mail: [radm@gtn.ru](mailto:radm@gtn.ru)

Руководитель Глава администрации Гатчинского муниципального района  
Любушкина Елена Викторовна  
Главный бухгалтер Василенко Ольга Михайловна



Приложение 4  
к Административному регламенту

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](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
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 -	8 (800) 301-47-47
	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 -	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волоховском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волоховский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волоховский район, г. Волохово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
	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) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47

7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Аэродром»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Сленнева, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
10	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) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
12	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) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
15	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) 301-47-47
	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) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
16	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) 301-47-47



Предоставление услуг в г. Сосновый Бор, Ленинградской области				
17	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) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
18	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) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
19	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) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
20	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<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 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47