



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2015 года № 1051

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21 марта 2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-правовому управлению Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Считать утратившим силу постановление от 26 декабря 2012 года № 2039 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

5. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Подпорожского муниципального района по организационным вопросам В.Н. Лимарову.

Глава Администрации

П.П. Левин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

в соответствии с уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», уставом муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – орган местного самоуправления, Администрация) - орган ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в случае отсутствия в населенных пунктах Подпорожского городского поселения уполномоченных должностных лиц и (или) органов товариществ собственников ведомственных домов, гостиниц, больниц, домов-интернатов и других подобных учреждений, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, которые удостоверяют соответствующей справкой факт нахождения граждан Российской Федерации на территории Подпорожского городского поселения, в местах, не являющихся их местом жительства.

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является организационно-правовое управление

Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и графики работы органа местного самоуправления и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет:

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» - [www.podadm.ru](http://www.podadm.ru).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 3.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.6. Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители (их уполномоченные представители)) являются физические лица - граждане Российской Федерации, прибывшие в Подпорожское городское поселение для временного проживания, отдыха, служебной командировки и иных целей в населенные пункты Подпорожского городского поселения, включая урочища, а также садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан на срок, не превышающий 90 дней.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.7.1 Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым управлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Вся необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:

- в устном виде на личном приеме в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги,

- в письменном виде почтой в адрес органа, ответственного за

предоставление муниципальной услуги,

- посредством телефонной связи у специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
- в электронной форме,
- при обращении в МФЦ.

Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документации;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

- приемные дни – понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

1.7.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» посредством телефонной связи специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.7.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется в

среднем не более 20 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7.4. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо представляются лично в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.7.5. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: [www.podadm.ru](http://www.podadm.ru), при обращении в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области";
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является организационно-правовое управление Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется в случае отсутствия в населенных пунктах Подпорожского городского поселения уполномоченных должностных лиц и органов товариществ собственников ведомственных домов, гостиниц, больниц, домов-интернатов и других подобных учреждений, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, которые удостоверяют соответствующей справкой факт нахождения граждан Российской Федерации на территории Подпорожского городского поселения, в местах, не являющихся их местом жительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- мотивированный отказ в выдаче справки о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 3 дней с момента установления факта соответствия представленного запроса предъявляемым к нему

Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Уставом муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;
- иные нормативные правовые акты в данной сфере правового регулирования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги с заявлением установленного образца (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о выдаче справки о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя;
- адрес места регистрации по постоянному месту жительства;
- паспортные данные заявителя;
- контактный телефон;
- адрес места временного пребывания;
- сроки временного пребывания;
- сведения из документов, необходимых для исполнения запроса;
- цель получения справки;
- дата и подпись заявителя;
- информация о способе получения ответа заявителем.

2.6.1. Заявитель одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

- 1) копия, документа удостоверяющего личность заявителя.
- 2) копии документов, подтверждающих временное пребывание на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (билеты, справки, командировочное удостоверение и т.д.)
- 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором временно пребывал гражданин (договор социального найма, договор найма (поднайма) жилого помещения и др.).
- 4) копия свидетельства о рождении, в случае временного пребывания совместно с заявителем несовершеннолетних детей.
- 5) доверенность на получение справки, в случае, если за получением муниципальной услуги обращается доверенное лицо заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6., необходимых для исполнения запроса;
- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом (п.2.6.1), представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю в трехдневный срок со дня регистрации запроса направляется мотивированный отказ.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

При получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то указанный запрос оставляется без ответа по существу представленных в нем вопросов. Лицу, направившему такой запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе 3.1.1.1.4 настоящего Административного регламента.

2.12. 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;

2.12.1. Вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы органа местного самоуправления.

Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств.

2.12.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами и стульями.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- в) времени перерыва на обед.

2.12.4. На информационных стендах указывается следующая информация:

а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты органа местного самоуправления,

б) текст настоящих Методических рекомендаций (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги,

в) справочная информация о должностных лицах органа местного самоуправления: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,

г) порядок получения консультаций,

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 органом местного самоуправления. 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 посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) 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;
- д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал 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 филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала 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 филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в орган местного самоуправления посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления услуги;
- направить пакет электронных документов в Отдел Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел администрации - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел администрации - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в отдел администрации посредством функционала ПГУ ЛО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация

поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отдела Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист отдела Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.14.2. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6, настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел администрации; с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

### **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 многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- оформление справок о временном пребывании или мотивированного отказа в выдаче справки;
- выдача (отправка) справки заявителям или мотивированного отказа в выдаче справки.

#### **3.1.1.1. Прием документов и регистрация.**

3.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", а так же с помощью МФЦ, либо

через ПГУ ЛО заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.1.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.1.1.1.4. После поступления заявления (с полным пакетом документов) в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявление с приложенным пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

### **3.1.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.**

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет правильность оформления документов, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пп. 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит справку о временном пребывании.

3.1.1.2.4. При наличии оснований, указанных в пп. 2.6.3 и 2.6.4, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.1.1.2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю тем способом, который указан в заявлении.

### **3.1.1.3. Оформление справок о временном пребывании или мотивированного отказа в выдаче справки**

3.1.1.3.1. Справка о временном пребывании на территории Подпорожского городского поселения подготавливается по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение № 5).

### **3.1.1.4. Выдача (отправка) справки о временном пребывании заявителям или мотивированного отказа в выдаче справки.**

3.1.1.4.1. Выдача (отправка) справки о временном пребывании или мотивированного отказа заявителю осуществляется способом, указанным в

запросе.

3.1.1.4.2. При личном получении справки о временном пребывании граждан на территории Подпорожского городского поселения справка выдается заявителю (либо доверенному лицу – при предъявлении доверенности) под подпись в ведомости выдачи справок о временном пребывании граждан РФ на территории Подпорожского городского поселения Подпорожского муниципального района Ленинградской области, утвержденной настоящим Административным регламентом (приложение №6)

3.1.1.4.3. При наличии оснований, указанных в пп.2.6.3 и 2.6.4, специалист органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.4.2. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подготовки ответа.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- заместителем главы Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", курирующим деятельность управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- руководителем управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль над надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль над действиями (бездействием) специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Одной из форм контроля над исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному



запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Администрации муниципального образования "- Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

4.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителями 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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) 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;

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;

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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

5.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении 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.

5.10. Получатель Муниципальной услуги вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской  
Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования  
«Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района  
Ленинградской области»**



«Выдача справок о временном пребывании граждан  
Российской Федерации в населенных пунктах на территории  
муниципального образования  
«Подпорожское городское поселение  
Подпорожского муниципального района  
Ленинградской области»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса  
Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»

Адрес места нахождения: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Выдача справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»:

- Организационно-правовое управление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» - 8(813-65) 2-16-51.

по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок о временном пребывании граждан  
Российской Федерации в населенных пунктах на территории  
муниципального образования  
«Подпорожское городское поселение  
Подпорожского муниципального района  
Ленинградской области»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, г.Всеволожск, ул.Пожвинская, д.4а	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_vsevolozhsk@mfc47.ru	
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка (52-й км. Внутреннего кольца КАД в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_vsevolozhsk@mfc47.ru	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Россия, Ленинградская область, г.Волхов, Волховский пр-кт, д.9	с 9.00 до 18.00, ежедневно, без перерыва, выходные- суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.Фабричная, 14-Б	с 9.00 до 20.00, ежедневно, без перерыва, воскресенье- выходной	info_kingisepp@mfc47.ru	+7(921)772-91-28
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул.Карла Маркса, д.36, лит.Б	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7(931)535-15-69
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, Россия, Ленинградская область, г.Ломоносов, Дворцовый пр-кт, д.57/11	с 9.00 до 20.00, ежедневно, без перерыва, воскресенье- выходной	info_lomonosov@mfc47.ru	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_priozersk@mfc47.ru	+7 (921) 099-78-77
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосново»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район,	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,		+7(921)772-85-27

		пос.Сосново, ул.Механизаторов, д.11	суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье		
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел «Рощино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос.Рощино, ул.Советская, д.8	понедельник- суббота с 9.00 до 20.00		+7(921)9 22-39-06
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Кирова, д.16а	Ежедневно с 9.00 до 20.00, воскресенье – выходной	<a href="mailto:info_slantsy@mfc47.ru">info_slantsy@mfc47.ru</a>	+7(921)1 81-10-35
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188450, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Мира, д.1	понедельник- пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье	<a href="mailto:info_sosnovybor@mfc47.ru">info_sosnovybor@mfc47.ru</a>	+7(931)5 35-15-84
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:info_tosnor@mfc47.ru">info_tosnor@mfc47.ru</a>	+7(911)0 90-78-65
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:info_volosovo@mfc47.ru">info_volosovo@mfc47.ru</a>	+7(904)5 50-55-50
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:info_vyborg@mfc47.ru">info_vyborg@mfc47.ru</a>	+7(911)9 56-45-68
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	<a href="mailto:info_tihvin@mfc47.ru">info_tihvin@mfc47.ru</a>	+7(921)1 81-00-94
16.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер 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.	<a href="mailto:info@mfc.ru">info@mfc.ru</a>	8-800- 301-47- 47
17.	Отдел «Подпорожье» Филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187780, Россия, Ленинградская область, г.Подпорожье, ул. Октябрят, д.3	понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, выходной – суббота, воскресенье		8-800- 301-47- 47



Российской Федерации в населенных пунктах на территории  
муниципального образования  
«Подпорожское городское поселение  
Подпорожского муниципального района  
Ленинградской области»  
Администрация муниципального  
образования «Подпорожский муниципальный  
район Ленинградской области»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о временном пребывании на территории Подпорожского городского поселения Подпорожского муниципального района Ленинградской области по адресу:

\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Совместно проживают:

- 1) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.
- 2) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.
- 3) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.

Документ необходим для \_\_\_\_\_

Способ получения, запрашиваемого документа \_\_\_\_\_

Приложение: 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_  
4) \_\_\_\_\_  
5) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка подписи

На бланке администрации

**СПРАВКА**

Дана

\_\_\_\_\_ г.р.,

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированному (-ой) по месту жительства по  
адресу: \_\_\_\_\_

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

в том что он (она) в период  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
находился (-лась) на территории Подпорожского городского поселения Подпорожского  
муниципального района Ленинградской области по адресу:

\_\_\_\_\_

Совместно с гр. \_\_\_\_\_ проживали:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Глава (Заместитель главы) Администрации \_\_\_\_\_

«Выдача справок о временном пребывании граждан  
Российской Федерации в населенных пунктах на территории  
муниципального образования  
«Подпорожское городское поселение  
Подпорожского муниципального района  
Ленинградской области»

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи справок о временном пребывании граждан Российской Федерации в населенных  
пунктах на территории муниципального образования «Подпорожское городское поселение  
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

№ и дата выдачи справки	ФИО заявителя	Данные паспорта	Адрес регистрации по месту жительства	Адрес места временного пребывания на территории Подпорожского городского поселения	Сроки пребывания		Расписка в получении
					Дата прибытия	Дата убытия	