**МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ**

**администрации Лебяженского городского поселения:**

**Почтовый адрес:**

188532, Ленинградская область, Ломоносовский район, пос. Лебяжье, ул. Приморская, д. 68.

**Телефон:** 8 (81376) 76 156, 8 (81376) 76 663;

**Факс:** 8 (81376) 76 663;

**Сайт:** <http://lebiaje.ru/>;

**Электронная почта:** [adm.lebiaje@mail.ru](mailto:adm.lebiaje@mail.ru)

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**администрации Лебяженского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Вторник | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Четверг | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница | с 08.15 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |

**ПРИЁМ ГРАЖДАН**

глава администрации - **вторник** с 12.00 до 16.00 часов

специалисты администрации - **вторник** с 09.00 до 17.00 часов

специалист по совершению нотариальных действий - **четверг** с 14.00 до 17.00 часов

**ЧАСЫ ПРИЕМА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Вторник | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Среда | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Четверг | с 08.15 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Пятница | с 08.15 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.48 |

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

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями в приемный день, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг предоставляется:

- по телефону специалистами администрации Лебяженского городского поселения: 8 (81376) 76 156, 8 (81376) 76 663 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на сайте администрации Лебяженского городского поселения: <http://lebiaje.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

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

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

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