

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 08.11.2017 № 408**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 12.10.2015 № 355 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» администрация Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной «Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Дружногорского городского поселения И.В. Отс

Приложение

к Постановлению администрации Дружногорского городского поселения от 08.11.2017 № 408

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги по Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района* |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | *4740100010000790921* |
|  | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление от 12.10.2015 № 355 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
|  | Перечень "подуслуг" |  |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт *(www.drgp.ru)*;  3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование "подуслуги" | | | Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов |  | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги», календарные дни | | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | | Способ получения результата "подуслуги" | |
|  |  | | | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | 12 | | 13 | |
| 1 | Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | 60 календарных дней со дня подачи документов | 60 календарных дней со дня подачи документов | | Нет | Предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами. - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений. - в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения. - текст письменного обращения не поддается прочтению. - исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом. | | Приостановление государственной услуги возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью представления недостающих документов | | Нет | | Нет | Нет | | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Дружногорское городское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «Дружногорское городское поселение»; 5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | | 1) Администрация муниципального образования «Дружногорское городское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи | |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях государственной услуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | | | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | | 8 | |
| Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица (граждане РФ, родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства | | | Документ, удостоверяющий личность | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.   Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | Имеется | | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | | | Нотариальная доверенность | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Категория документа | | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, предоставляемый по условию | | | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 | | | 6 | | 7 | | 8 | |
| Подуслуга 1. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Заявление | | Заявление о передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации | | | | 1 экз. Оригинал | | Нет | | | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4) документы не исполнены карандашом | | Приложение 1 | | Приложение 2 | |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (представителя) | | Документ, удостоверяющий личность | | | | 1 экз. Оригинал/копия | | Предоставляется один из документов данной категории | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | Не требуется | | Не требуется | |
| 1.3 | Документ, подтверждающие регистрацию и снятие с регистрации граждан с момента выдачи ордера, заключения договора социального найма (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления) | | Справка по форме № 9 | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | | Дата составления документа, наличие подписи должностного лица, печать организации выдавшей документ. | | Не требуется | | Не требуется | |
| 1.4 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | | в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – копии опекунского удостоверение и постановление о назначении опекуна (в 2-х экземплярах); - нотариально заверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя; - паспорт доверенного лица; • вступившие в законную силу судебные акты (при наличии); • нотариально заверенный отказ в одном экземпляре и нотариально заверенная копия от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина); • отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации. Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет заверенную надлежащим образом копию паспорта доверителя; 8) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации; 9) в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение; 10) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние; 11) документы, подтверждающие, что заявитель (заявители) не участвовал(и) ранее в приватизации жилого помещения (предоставляются в случае, если участники договора меняли место жительства после 11.07.1991 года - дата вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"); 11.1.) Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют: - охранное свидетельство и копию охранного свидетельства; - справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений;  11.2.) Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют: - справку из учебного заведения;  - справку о регистрации с места проживания на период учебы. Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы.  11.3 Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала Граждане, отбывающие срок наказания, представляют: - при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;  - в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально. 11.4.) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляет Объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации.  В случае отказа граждан указанных в п. 8 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется. 12) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещение, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер). | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | |  | | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | Не требуется | | Не требуется | |
| В случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение | | | |  | |  | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние | | | |  | | Нет | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| документы, подтверждающие, что заявитель (заявители) не участвовал(и) ранее в приватизации жилого помещения (предоставляются в случае, если участники договора меняли место жительства после 11.07.1991 года - дата вступления в силу Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации") | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют: - охранное свидетельство и копию охранного свидетельства; - справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют: - справку из учебного заведения;  - справку о регистрации с места проживания на период учебы. Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы. | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| Граждане, отбывающие срок наказания, представляют: - при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;  - в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально. | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| Документы подтверждающих право пользования жилым помещение, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер) | | | | 1 /Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | |  | | Не требуется | | Не требуется | |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | Форма (шаблон) межведомственного запроса | | Образец заполнения формы межведомственного запроса | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер) | ФИО заявителя, членов семьи. Адрес | Администрация МО | | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | |  | 5 дней | | Нет | | Нет | |
| - | | Кадастровый паспорт на жилое помещение | Сведения о жилом помещении | Администрация МО | | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальным органам) | |  | 5 дней | | Нет | | Нет | |
| - | | Краткая характеристика жилого помещения справка по форме № 7. | Сведения о жилом помещении | Администрация МО | | Орган технической инвентаризации | |  | 5 дней | | Нет | | Нет | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. "Результат "подуслуги**" | | | | | | | | |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование «подуслуги» 1. Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | | | | | | |
| 1 | Заключение договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан | В документе отсутствуют неоговоренные исправления;  текст документа читаем;  наличие подписи должностного лица; даты документа | положительный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Дружногорское городское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | Постоянно | 30 дней |
| 2 | Отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения | Уведомление об отказе (дата, номер, подпись) | отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Дружногорское городское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Посредством почтовой связи | Постоянно | 30 дней |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | | | | | |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование «подуслуги» 1. Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация документов | 1. Устанавливвается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); | В день приема | Cпециалист администрации МО «Дружногорское городское поселение», специалист МФЦ |  | Приложение 3 |
| 2.Проверяется наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей техносхемы; |  |  |
| 3.При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. |  |  |
|  |  | 4.В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, направляются соответствующие запросы. | не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации пакета документов | Cпециалист администрации МО «Дружногорское городское поселение», специалист МФЦ |  |  |
| 2 | Изучение документов, принятие решения о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации или об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации, уведомление заявителя о принятом решении; | 1.Рассматривается заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ (документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 4 настоящей техносхемы; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон);2. Запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные разделом 5 настоящей техносхемы;3. Принимается решение о безвозмездной передаче или об отказе в безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации. | В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения | Cпециалист администрации МО «Дружногорское городское поселение», специалист МФЦ |  |  |
| 3 | Выдача (направления заявителю) договора о безвозмездной передаче граждан в собственность, либо уведомление об отказе | 1.Оформляется договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе. | По истечении двух месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения | Cпециалист администрации МО «Дружногорское городское поселение», специалист МФЦ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"** | | |  |  |  |
| Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области" | | | | | |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) Официальный сайт (www.drgp.ru) | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) По телефону специалистами администрации МО «Дружногорское городское поселение», ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции; 3) Официальный сайт (www.drgp.ru);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 5) Посредством МФЦ |