**АДМИНИСТРАЦИЯ *ПРОЕКТ***

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2017 г. № ???

**О внесении изменений в Постановление от 28.08.2017 № 163 Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Калитинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Калитинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»**, утвержденный постановлением администрации Калитинского сельского поселения № 163 от 28.08.2017 года дополнить приложением № 5 «Технологическая схема» (согласно приложению).  
 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.  
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.  
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калитинского сельского поселения В.И.Бердышев

Приложение

к постановлению администрации

МО Калитинское сельское поселение

от 28 августа 2017 года № 163

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**«Выдача документов (выписки из**

**домовой книги, выписки из**

**похозяйственной книги,**

**карточки регистрации, справок**

**и иных документов)»**

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | *47* |
|  | Полное наименование услуги | «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 163 от 28.08.2017 года |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2. Официальный сайт <http://калитинское.рф/> 3. Терминальные устройства; 4. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 5. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| **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 | Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | Не более 10 календарных дней | Не более 10 календарных дней | -документы не соответствуют установленным требованиям;  - документы содержат противоречивые сведения;  - запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;  - запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме). | | - несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;  - е представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - недостоверность сведений, содержащихся в документах. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  5) Посредством почтовой связи | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района 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 |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 |
| Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | 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 | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | 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 услуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | 1 экз.оригинал | нет | Заявление подписывается совершеннолетним дееспособным лицом (за недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители) |
| 2 | Документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:  1) для справки о составе семьи: |  |  |  |  |
|  | - документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи и место жительства | Паспорт заявителя и членов его семьи (при наличии) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о детях  Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации |
| Свидетельства о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей  (одного из родителей).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках)  республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| Свидетельство о заключении брака | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество супругов;  дата составления и номер записи акта о заключении брака;  место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о заключении брака;  Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации.  Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.  Бланк имеет серию и номер. |
|  | решение об усыновлении (удочерении) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | предоставляется в случае  установления над  ребенком опеки вместе со свидетельством о  рождении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год |
| Судебное решение о признании членом семьи |  | предоставляется в случае  усыновления ребенка  вместе со  свидетельством о  рождении,  свидетельством об  усыновлении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 года |
| Справка формы 9 (домовая книга) | 1 экз (оригинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления |  |
|  | 2) для выписки из похозяйственной книги:  -правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8D9D56F618786C3529D7280294B9BF1C87F755EAE9778C4FA88FDB79D5x4iAL) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Свидетельство о праве собственности на земельный участок | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
|  | 3) для выписки из домовой книги:  - документ, подтверждающий регистрацию | Домовая книга | 1 экз (оригинал) |  |  |
|  | 4) для справки о наличии земельного участка, скота:  - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок; | Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8D9D56F618786C3529D7280294B9BF1C87F755EAE9778C4FA88FDB79D5x4iAL) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Свидетельство о праве собственности на земельный участок | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
|  | 5) для обзорной справки для нотариуса | Свидетельство о смерти владельца земельного участка | 1 экз (копия) |  |  |
| Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги) | 1 экз (оригинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления |  |
| Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8D9D56F618786C3529D7280294B9BF1C87F755EAE9778C4FA88FDB79D5x4iAL) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Свидетельство о праве собственности на земельный участок | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Дополнительно, при оформлении представителем:  1) нотариальная доверенность;  2) документа, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (опекун, попечитель) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках)  республики.  Бланк имеет серию и номер. |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование с 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 | |
| Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | | | | | | | | |
| - | Справка формы 7 | Характеристика жилого помещения | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг |  | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 раб.день, направление ответа на запрос - 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день) | Не требуется | Не требуется | |
| - | Справка формы 9  на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) | - количество зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного  - дата регистрации | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг |  | 7 рабочих дней (направление запроса - 1 раб.день, направление ответа на запрос - 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день) | Не требуется | Не требуется | |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | | | | | | | | |
| 1 | Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | Положительный | Оформляется в виде справки или выписки | Нет | 1) в Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на ббуммажном носителе; 2) в ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3). на портале государственных услуг в виде  электронного документа;  4). через личный кабинет;  5). направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 5 лет | 1 год |
| 2 | Отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2. При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | отрицательный | Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ | нет | 1) в Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на ббуммажном носителе; 2) в ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3). на портале государственных услуг в виде  электронного документа;  4). через личный кабинет;  5). направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процессса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | | | | | | |
| 1. **Прием заявлений и представленных документов** | | | | | | |
| 1 | Сличение копий документов с представленными оригиналами документов |  | 9 минут | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | Нет |
| 2 | Заверение копий документов | Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы | 10 минут | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации | при личном обращении – в день обращения;  при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;  при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;  при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | АИС МФЦ (для  специалистов  МФЦ), | Не требуется |
| **2. Рассмотрение заявлений и представленных документов** | | | | | | |
| 1 | Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением | Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством | Один рабочий день | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, | нет | нет |
| **3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие** | | | | | | |
| 1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | - запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений) | 10 дней | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов |  |  | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы |  |  | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы |  |  | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,  специалист МФЦ | нет | нет |
| **4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | | |
| 1 | Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов | - | - | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, | нет | нет |
| 2 | Формирование необходимой информации | - | - | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, | нет | нет |
| 3 | При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя | - | - | специалист администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, | нет | нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебног) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) | | | | | |
| 1. администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области; 2. официальный сайт администрации Калитинского сельского поселения; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru); 4. ЕГПУ | Не требуется | Не требуется | - | 1. На приеме в ОМСУ;  2. По электронной почте;  3. По телефонной связи  4. Личный кабинет на Портал е государственных услуг (функций);  5.Личный кабинет на официальном сайте | 1. По почте; 2. через МФЦ;   3.Официальный сайт <http://калитинское.рф/>  4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  5.ЕГПУ;  6. личный прием заявителя. |