

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.09.2023 2621

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 29.11.2016 года № 3023 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.06.2023 года № 450-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 29.11.2016 года № 3023 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:

1.1. В разделе 2 приложения к постановлению:

1.1.1. Пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», в лице структурного подразделения - Комитета по управлению имуществом МО «Кингисеппский муниципальный район».

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;

3) по телефону – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.»;

1.1.2. Пункт 2.3. изложить в новой редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;»;

1.1.3. Пункт 2.13. изложить в новой редакции:

« 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при направлении запроса из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).»;

1.1.4. Пункт 2.14.1 изложить в новой редакции:

«2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.»;

1.1.5. Пункт 2.14.7 изложить в новой редакции:

«2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.».

1.1.6. Пункт 2.15.3 изложить в новой редакции:

- «2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.»;
- 1.2. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации» исключить.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по управлению имуществом, земельным отношениям и градостроительству С.Г. Соболева.

Исполняющий обязанности
главы администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»
Первый заместитель главы
администрации по управлению имуществом,
земельным отношениям и градостроительству

С.Г. Соболев