

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2023 г. 01-2849-а  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 3 апреля 2023 года № 01-851-а  
21,0800 ДО НПА

С учетом распоряжения Правительства Ленинградской области от 28 июля 2023 года № 502-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня монопланых услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «Одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тихвинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от **3 апреля 2023 года № 01-851-а**, следующие **изменения:**

1.1. в **разделе 2** «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1 **пункт 2.2.** изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

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

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

1) посредством сайта МФЦ – в МФЦ;

2) 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 следующей редакции:

«2.3. 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 следующей редакции:

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

при направлении запроса на бумажном носителе 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. в **пункте 2.14.1.** слова «Администрации и» исключить;

1.1.5. **подпункт 3 пункта 2.15.3.** изложить в следующей редакции:

«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»;

1.2. в приложении к административному регламенту «Заявление» раздел «Результат рассмотрения заявления» изложить в следующей редакции:

«Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава», административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://tikhvin.org>).

3 Внести изменения по административному регламенту в Реестре государственных и муниципальных услуг в течении 15 дней после опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

Глава администрации

Ю.А. Наумов

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству  
И.о. заведующего общим отделом  
Заведующий юридическим отделом  
Заведующий отделом земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству  
Заведующий отделом информационного обеспечения

Катышевский Ю.В.  
Федорова Л.Е.  
Павличенко И.С.  
Якушина Т.В.  
Васильева Е.Ю.

## РАССЫЛКА:

Дело	1
Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству	1
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	1
АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»	1
Общий отдел	1
ИТОГО:	5