

Замечания и предложения  
просим направлять на адрес:  
[mkukzhc@mail.ru](mailto:mkukzhc@mail.ru)

с 23.08.2023 по  
28.08.2023г

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» на территории МО «Кингисеппское городское поселение» и МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 22.09.2022 № 2204

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года №585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.08.2023 года №2217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется без личного приёма в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»», администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» на территории МО «Кингисеппское городское поселение» и МО «Кингисеппский

муниципальный район», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 22.09.2022 № 2204:

1.1. пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация).

Учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Кингисеппский жилищный центр» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение). В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

-в учреждении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением -в учреждение;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в учреждение, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в учреждение, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении или МФЦ графика приема заявителей.»

1.2. в подпункте 2.2.1. слова «ОИВ/ОМСУ» заменить словом «учреждении».

1.3. пункт 2.13. изложить в новой редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации/ учреждении:

при личном обращении – в день поступления заявления в Учреждение;

при направлении заявления почтовой связью в Учреждение – в день поступления заявления в Учреждение;

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).

1.4. в подпункте 2.14.1. слово «Администрации,» исключить.

1.5. в подпункте 2.14.7. слово «Администрации/» исключить.

1.6. в абзаце четвертом подпункта 2.15.3. пункта 2.15. слова «Администрации/», «Администрацию/» исключить.

1.7. в подпунктах 3.2.7., 3.1.3.1. слова «Администрации/» исключить.

1.8. в подпункте 2.14.4. слово «Администрации» заменить словом «учреждения».

1.9. в подпункте 3.1.5.3. слова «работник Администрации» заменить словами «работник учреждения» исключить.

1.10. в подпунктах 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5., слова «Администрацию/» исключить.

1.11. подпункт 3.2.8. изложить в новой редакции:

«3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Учреждения выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Учреждения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Учреждения.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Учреждения, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Учреждения, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Учреждение, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

1.12. в подпункте 3.2.9. слово «Администрацию» заменить словом «учреждение».

1.13. в подпункте 3.2.10. слова «Администрация/» и «Администрацией/» исключить.

1.14. в подпункте 3.3.2. слова «Администрации/» и «Администрация/» исключить.

1.15. В приложении 1 к Административному регламенту слова «выдать на руки в Администрации\Учреждении» заменить словами «выдать на руки в Учреждении».

2. Постановление вступает в силу с момента 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 по управлению имуществом, земельным отношениям и градостроительству Соболева С.Г.

Глава администрации МО  
«Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И.Запалатский

Нерובה, 94540  
6 экз., 22.08.2023