



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2020

д. Заневка

№ 70

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.09.2017 № 558 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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 МО «Заневское городское поселение» от 01.09.2017 № 558 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6. административного регламента, изложить в новой редакции:

«1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет:
www.zanevkaorg.ru .

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.»

1.2. Пункт 4.6, 4.7 административного регламента изложить в новой редакции:

«4.6. Подготовка документов (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы).

При положительном результате проверки документов специалист учреждения готовит документы (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный заместителем главы администрации.

После подписания, документ (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы) возвращается учреждению.

4.7. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы) заместителем главы администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом учреждения. Документы формируются в деле учреждения.

Документ составляется на бланке администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.»

2. Приложение № 1 к постановлению изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гречица В.В.

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 18.02.2020 № 70

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация
о месте нахождения и графике работы администрации
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневска, д.48;

Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03

Адрес электронной почты администрации: info@zanevkaorg.ru

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информация
о месте нахождения и графике работы муниципального казенного
учреждения
«Центр оказания услуг»

Место нахождения 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48;

Справочные телефоны учреждения 8(812) 400-26-14;

Адрес электронной почты учреждения: mku@zanevkaorg.ru;

График работы учреждения:

Дни недели, время работы учреждения	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные