##### ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 02.09.2022 № 2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользованиебез проведения торгов» (в редакции от 17.10.2023) |

В соответствии с Распоряжением Правительства Ленинградской области от 20.10.2023 № 702-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года № 585-р», Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 02.09.2022 № 2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользованиебез проведения торгов» (в редакции постановления администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2023 №2886).

2. Общему отделу администрации обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс–центр) комитета по общественной безопасности и информации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа Лютикова С.Г.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

Морозова Ирина Николаевна

КУМИ 2-62-79

СОГЛАСОВАНО:

1) первым заместитель главы администрации Сосновоборского городского округа С.Г.Лютиковым;

2) председателем КУМИ Сосновоборского городского округа Н.В.Михайловой;

3) начальник юридического отдела Т.М.Негорева;

4) начальником общего отдела администрации М.С.Смолкиной.

РАССЫЛКА.

КУМИ-2 экз.,

Прокуратура– 1 экз.

Отдел по связям с общественностью (пресс–центр)

комитета по общественной безопасности и информации– 1 экз.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от \_\_/\_\_/2023 № \_\_\_\_\_

(Приложение)

Изменения,

которые вносятся в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 02.09.2022 № 2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользованиебез проведения торгов» (в редакции постановления администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2023 № 2886).

1. Изложить пункт 2.2 административного регламента в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

* ГБУ ЛО «МФЦ»;
* органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
* органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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 - МФЦ.

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

1. Изложить пункт 2.2.1 административного регламента в следующей редакции:

«2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).»

1. Исключить последний абзац пункта 2.3 административного регламента.
2. Изложить 3 абзац пункта 2.6 в следующей редакции: «- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;».
3. Исключить 4 абзац пункта 2.13 административного регламента.
4. Изложить пункт 2.14.1 административного регламента в следующей редакции:

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

1. Изложить пункт 2.14.4 административного регламента в следующей редакции:

«2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.»

1. Изложить пункт 2.14.7 административного регламента в следующей редакции: «2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.».
2. Изложить пункт 3.1.2.2 административного регламента в следующей редакции:

«3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные МФЦ заявление и документы и регистрирует в системе электронного взаимодействия (СЭД), перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством СЭД и на бумажных носителях в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.»