

**Предложения и замечания направлять
m.o.kumi@mail.ru для Кашиной Н.А. с
28.08.2023 по 01.09.2023**

О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 07.05.2015 года № 1082 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

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 07.05.2015 года № 1082 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов».

1.1. В разделе 2 приложения к постановлению:

1.1.1. Абзац 3 и 4 пункта 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. 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) – МФЦ;
- 3) по телефону – в МФЦ..»;

1.1.2. Абзац 2 пункта 2.3. изложить в новой редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке:

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

- 2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).»;

1.1.1. Абзац 4 подпункта 1 пункта 2.6. изложить в новой редакции:

«Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица МФЦ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.»

1.1.2. 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).»;

1.1.3. Пункт 2.14. изложить в новой редакции:

«2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.»;

1.1.4. Пункт 2.14.4 изложить в новой редакции:

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

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.».

1.1.8. Пункт 2.15.1 изложить в новой редакции:

«2.15.1. 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.».

1.1.9. Абзац 2 пункт 2.15.3 изложить в новой редакции:

«Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у работника ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).».

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.

Глава администрации
МО «Кингисеппский
муниципальный район»

Ю.И. Запалатский

Кашинцева, 48850
3 экз. 16.02.2023 г.