****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИНЯВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «18» ноября 2021 года № 400**

**О внесении изменений в постановление администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 18.01.2019 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Синявинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9EE15D3F71C8556538283B81FCEAE062BB3A2766A77134287D7894EF4328V2K)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9EE15D3F71C8556538283B81FCEAE062BB3A2363A07934287D7894EF4328V2K)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9EE15D3F71C8556538283B81FCEAE062BB302066A17234287D7894EF4328V2K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 "Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области" постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 18.01.2019 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Синявинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент):

1.1. Изложить пункт 2.5 Административного регламента в следующей редакции:

«Решение о размещении объекта или решение об отказе в размещении объекта принимается администрацией Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом».

1.2. Изложить п. 4.1.2. Административного регламента в следующей редакции:

«Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.](#Par100)9. настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является визирование заявления главой Администрации.

Специалист отдела делопроизводства Администрации направляет в течение дня с момента визирования заявления и приложенных к нему документов в Сектор для рассмотрения и проверки на соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным [пунктом 2.](#Par100)7, 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего Административного регламента, специалистом Сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем регистрации заявления и документов к нему, направляются соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им подразделения и организации о предоставлении необходимых сведений и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист Сектора рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

постановления о размещении объекта;

уведомления о мотивированном отказе в размещении объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект:

постановления Администрации о размещении объекта;

уведомления с мотивированным отказом в размещении объекта.

­ Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

издание постановления Администрации о размещении объекта;

письменное уведомление заявителя об отказе в размещении объекта.».

1.3. Изложить п. 4.1.4. Административного регламента в следующей редакции:

«4.1.4. Выдача или направление заявителю решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта.

В течение дня после принятия соответствующего решения производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после информирования заявителя, решение о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

При получении решения о размещении объекта либо об отказе в размещении объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленных документов о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при явке заявителя для получения подготовленных документов - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;

при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.».

1.4.Изложить п. 4.1.6. Административного регламента в следующей редакции:

«При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 3 (трех) рабочих дней.

Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в [пункте 1.](#Par123)9. настоящего Административного регламента.».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наше Синявино» и размещению в информационной сети «Интернет» на официальном сайте Синявинского городского поселения.

Глава администрации Е.В. Хоменок

Разослано: дело-2, сектор УМИ, прокуратура, газета «Наше Синявино», www.lo-sinyavino.ru.