****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2021 г.№ 317

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 20.06.2012 № 371 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» администрации города Кедрового»

В соответствие с Жилищным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» администрации города Кедрового», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 20.06.2012 № 371, следующие изменения и дополнения:
2. пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Получателями муниципальной услуги является отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками - собственники помещений (физические или юридические лица), наниматели, занимающие перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение на основании договора социального найма, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).»;

2) пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – решение);

2) мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – отказ).»;

1. пункт 12 изложить в новой редакции:

«12. Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней с даты предоставления документов заявителем, указанных в пункте 15 Административного регламента.»;

4) пункт 15 дополнить подпунктом «е» в следующей редакции:

«е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.»;

5) пункт 22 изложить в новой редакции:

«22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. предоставлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления услуг;
3. предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
6. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
7. подача запроса о предоставления услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

6) пункт 38 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) выдача (направление) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»;

7) пункт 54 изложить в новой редакции:

«54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления.»;

8) пункт 62 изложить в новой редакции:

«62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления специалисту отдела.»;

9) пункт 67 изложить в новой редакции:

«67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.»;

10) пункт 74 изложить в новой редакции:

«74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

11) пункт 79 изложить в новой редакции:

«79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания получения специалистом отдела подписанного и зарегистрированного документа, указанного в пункте 50 Регламента.»;

12) дополнить пунктами 79.1-79.5 следующего содержания:

«**Выдача (направление) дубликата решения либо письменные отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

79.1 Административная процедура «Выдача (направление) дубликата решения либо отказа» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата решения либо отказа является представление заявителем в приемную Администрации города Кедрового заявления о выдаче дубликата решения либо отказа по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;

4) через интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения либо отказа осуществляется в соответствии с пунктами 50-54 настоящего Административного регламента.

Отделом по управлению муниципальной собственностью рассматривается заявление о выдаче дубликата решения либо отказа и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата решения либо отказа и документах, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

79.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата решения либо отказа.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата решения либо отказа являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата решения либо отказа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение либо отказ;
2. представление заявления о выдаче дубликата решения либо отказа неуполномоченным лицом.

79.3. Дубликат решения либо отказ оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат решения либо отказ или решение об отказе в выдаче решения либо отказа выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию города Кедрового или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию города Кедрового о выдаче дубликата решения либо отказа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата решения либо отказа.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

79.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в решении либо в письменном отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) через интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 50-54 настоящего Административного регламента.

Отдел по управлению муниципальной собственностью в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел по управлению муниципальной собственностью соответствующего заявления.

79.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в решении либо в решении об отказе.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение либо отказ;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в решении либо в отказе;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отсутствии в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение либо отказ, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных решениях либо в отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»;

13)приложение № 3 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

14)дополнить приложениями № 4, 5 согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.tomsk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Иванченко Татьяна Валерьевна

(38250) 35-535

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Кедрового от 29.12.2021 № 317

Приложение № 3 к Регламенту

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» администрации города Кедрового»

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1234567 | 1 | Наименование этапа | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный  | Секретарь руководителя |
| Вход | Заявление с приложением документов  |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление  |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и представленных документов |
| Ответственный  | Специалист отдела |
| Вход | Зарегистрированное заявление с документами |
| Выход (результат) | Пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям административного регламента или отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня  |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела  |
| Вход | Непредставление заявителем в администрацию города Кедровогодокументов, указанных в пункте 15 Регламента |
| Выход (результат) | Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| Срок исполнения | 5 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения  | 4 рабочих дней  |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок исполнения  | 2 рабочих дня  |
| Комментарии | - |
|  | 6 | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата решения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата решения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата решения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
|  | 7 | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решения либо отказа, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

Приложение № 2

к постановлению Администрации города Кедрового от 29.12.2021 № 317

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» администрации города Кедрового»  |

В Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать наименование муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат решения либо отказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат решения либо отказа прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к постановлению Администрации города Кедрового от 29.12.2021 № 317

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» администрации города Кедрового»

В Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать наименование муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц))*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в решении либо в отказе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение либо письменный отказ прошу (выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)