****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2021 г.№ 140

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 26.03.2019 № 97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый»

В соответствие с Федеральным законом от 27.12.2019 № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в целях совершенствования нормативно-правового акта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 26.03.2019 № 97, следующие изменения и дополнения:
2. пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками - юридические и физические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствие с действующим законодательством.»;

2) пункт 40 дополнить подпунктами 7, 8 следующего содержания:

«7) выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;

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

3) дополнить пунктами 52.1-52.5 следующего содержания:

«**Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра**

52.1 Административная процедура «Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра является представление заявителем в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра по форме согласно Приложению № 3 к регламенту и документов, указанных в подпункте 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;
4. интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра осуществляется в соответствии с пунктом 47 регламента.

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

52.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные сведения из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;
2. представление заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра неуполномоченным лицом.

52.3. Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра или решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра либо уведомления об отказе выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию 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 о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

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

52.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в выписке из реестра либо уведомлении об отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 4 к регламенту и документы, указанные в подпункте 3 пункта 13 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) интернет-сайт gosuslugi.ru;

5) через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 47 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.

52.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в сведениях из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

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 выданную выписку из реестра либо уведомления об отказе;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра либо уведомлении об 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 выданную выписку из реестра либо уведомление об отказе, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных выписках из реестра либо уведомлении об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»;

1. приложение № 2 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
2. дополнить приложениями № 3, 4 согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. 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.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр Н.А. Соловьева

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Кедрового от 29.06.2021 № 140

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый»

**Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге**

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6  7  8 | 1 | Наименование этапа | Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя (по телефону, личный прием) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Устное информирование в момент обращения заявителя (ответы на поставленные заявителем вопросы) |
| Срок выполнения | 15 минут |
| Наименование этапа | Предоставление муниципальной услуги по письменному запросу заявителя |
| 2 | Ответственный | Уполномоченное лицо |
| Вход | Письменный запрос заявителя, поступивший в Администрацию при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи |
| Выход (результат) | Прием и регистрация заявления; направление заявления на рассмотрение |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| Наименование этапа | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 3 | Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Проверка документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Выход (результат) | Принятое решение на осуществление административных действий по оформлению сведений (выписки из реестра), либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Оформление сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| Ответственный | Специалист отдела |
| Вход | Подготовка сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). |
| Выход (результат) | Выписка из реестра муниципального имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Срок исполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
|  | 5 | Наименование этапа | Регистрация сведений (выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| Ответственный | Уполномоченное лицо |
| Вход | Подготовленные специалистом сведения |
| Выход (результат) | Зарегистрированные сведения |
| Срок исполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии |  |
|  | 6 | Наименование этапа | Направление заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Уполномоченное лицо |
| Вход | Зарегистрированные сведения (выписка из реестра, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) |
| Выход (результат) | Направление (вручение при личном обращении) заявителю выписки из реестра, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 3 рабочих дня |
| Комментарии | При личном обращении заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги специалист отдела удостоверяет личность заявителя по личность, а в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.  Получатель муниципальной услуги расписывается в получении документов путем проставления даты получения документов и подписи на втором экземпляре |
|  | 7 | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 8 | 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 выданных в выписках из реестра, либо в уведомлениях об отказе, 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 29.06.2021 № 140

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Кедровый» |

Мэру города Кедрового

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

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

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат выписки из реестра либо отказа в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра 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 29.06.2021 № 140

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «выдача уведомлений о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Мэру города Кедрового

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

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

(полное и сокращенное наименование и

организационно-правовая форма заявителя,

его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в выписке из реестра либо в отказе в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Выписку из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра 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)