****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.№ \_\_\_\_\_\_\_

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 08.09.2016 № 531 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования»

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 «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 08.09.2016 № 531, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 2 после слова «являются» добавить слова «отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками:»;

2) пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

**-**направление (выдача) заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) (далее – копия постановления) и проекта договора аренды (купли-продажи, безвозмездного пользования) земельного участка (далее – договор) с предложением о его заключении либо копии правового акта о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно) (далее – правовой акт), (все вместе по тексту – решение о предоставлении);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).»;

3) пункт 47 дополнить подпунктами 7, 8 следующего содержания:

«7) выдача (направление) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе;

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

3) дополнить пунктами 86.1-86.5 следующего содержания:

«**Выдача (направление) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе**

86.1 Административная процедура «Выдача (направление) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе является представление заявителем в приемную Администрации города Кедрового заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 и пункта 16 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

5) через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе осуществляется в соответствии с пунктами 48-58 настоящего Административного регламента.

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

86.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение о предоставлении либо уведомления об отказе;
2. представление заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе неуполномоченным лицом.

86.3. Дубликат решения о предоставлении либо уведомления об отказе оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается мэром города Кедрового.

Дубликат решения о предоставлении либо уведомления об отказе или решение об отказе в выдаче решения о предоставлении либо уведомления об отказе 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 о предоставлении либо уведомления об отказе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе.

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

86.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем решении о предоставлении либо в уведомлении об отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 14 и пункта 16 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) в электронной форме;

5) через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 48-58 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.

86.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении либо в уведомлении 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 решения о предоставлении либо уведомления об отказе;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в решения о предоставлении либо уведомления 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 выданное решения о предоставлении либо уведомления об отказе, исправление опечаток и (или) ошибок в выданных решениях о предоставлении либо уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок»;

1. приложение № 4 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. дополнить приложениями № 5,6 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования»

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

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 12345678 | 1 | Наименование этапа | Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги |
| Ответственный  | Секретарь руководителя отдела по труду и социальной политике администрации |
| Вход | Заявление с приложением документов  |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление  |
| Срок выполнения | 2 дня |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги |
| Ответственный  | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Зарегистрированное заявление с документами |
| Выход (результат) | Подготовка проекта постановления администрации города Кедрового о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо проекта постановления администрации города Кедрового о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), или уведомления об отказе |
| Срок выполнения | 4 дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Непредставление заявителем в администрацию города Кедровогодокументов, указанных в пункте 17, 17 Административного регламента |
| Выход (результат) | Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы |
| Срок выполнения | 8 дней |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка  |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Поступление документов и сведений об отсутствии государственного кадастрового учета земельного участка или сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, к специалисту отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Выход (результат) | Выдача заявителю копии постановления администрации города Кедрового об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории |
| Срок исполнения | 5 дней |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Представление заявителем кадастрового паспорта земельного участка, подготовка проекта постановления администрации города Кедрового о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) либо постановления администрации города Кедрового мэрии о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Постановление администрации города Кедрового о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, проект договора аренды или проект договора купли-продажи в отношении указанного земельного участка |
| Срок исполнения  | 8 дней |
| Комментарии | - |
| 6 | Наименование этапа | Выдача результатов муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Издание постановления администрации города Кедрового о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование), договор аренды (купли-продажи) и направление (выдача) его заявителю |
| Выход (результат) | Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю постановление администрации города Кедрового, договор аренды или договор купли-продажи, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Срок исполнения  | 3 дня |
| Комментарии | - |
|  | 7 | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе |
|  |  | Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата решения о предоставлении либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении 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 решениях о предоставлении либо 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования»  |

Мэру города Кедрового \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии отчества) гражданина)

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания

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

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

 Контактный телефон***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении либо уведомления об отказе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дубликат решения о предоставлении либо уведомления об отказе 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_

Приложение № 6 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление прав на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования»

Мэру города Кедрового \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (при наличии отчества) гражданина)

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания

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

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

 Контактный телефон***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Решение о предоставлении либо в уведомление об отказе 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)