**ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |  | № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 19.06.2017 № 287 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан»

В целях совершенствования нормативно-правового акта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Кедрового от 19.06.2017 № 287 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан» следующие изменения:

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

2) в пункте 7 после слов «постановление администрации города Кедрового о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка» добавить слово «(постановление)»; после слов «уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги» добавить слово «(уведомление)»;

3) пункт «Состав административных процедур» дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

«5) выдача (направления) дубликата постановления Администрации города Кедрового о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) пункт «Выдача результата муниципальной услуги» дополнить пунктами 71.1, 71.2 следующего содержания:

«71.1. Административная процедура «Выдача (направления) дубликата постановления Администрации города Кедрового о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направлении) дубликата постановления является предоставление заявителем в администрацию заявления о выдаче дубликата постановления по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1. при личном обращении в Отдел;
2. при личном обращении в многофункциональный центр;
3. посредством почтового отправления заказным письмом на адрес заявителя, указанный в заявлении;
4. посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
5. через личный кабинет на Интернет-сайте gosuslugi.ru .

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата постановления осуществляется в соответствии с пунктом «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

Отделом рассматривается заявление о выдаче дубликата постановления и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата постановления и документах, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

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

Основаниями для отказа в выдаче дубликата постановления являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата постановления информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разъяснение;
2. представление заявления о выдаче дубликата постановления неуполномоченным лицом.

Дубликат постановления оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем Отдела.

Дубликат постановления или уведомление выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Отдел 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 Отдел о выдаче дубликата постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата постановления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71.2. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» заключается в следующем: в случае выявления заявителем в дубликате постановлении 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 12 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления заказным письмом на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

5) через личный кабинет на Интернет-сайте gosuslugi.ru .

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 43-52 настоящего Административного регламента.

Пункт 57 настоящего Административного регламента дополнить пунктом 57.1: «Отделом в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.»

Административную процедуру «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» дополнить пунктом 57.2 «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 соответствующего заявления.»

Административную процедуру «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» дополнить пунктом 57.3 «Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в дубликате постановления».

Административную процедуру «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» дополнить пунктом 57.4 «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 постановление;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в постановлении;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Административную процедуру «Выдача результата муниципальной услуги» дополнить пунктом 72.1 «Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных дубликатах постановлений либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»

5) Приложение № 1– блок-схема изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению

6) Дополнить приложениями № 4, 5 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

Приложение № 1

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан»

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 65434321 | 1 | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный  | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Поступление заявления |
| Выход (результат) | Прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу отдела или отказ в приеме документов |
| Срок выполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и предоставленных документов |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Зарегистрированное заявление и представленные документы |
| Выход (результат) | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 5 календарных дней |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Подготовка разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 55 календарных дней со дня регистрации заявления |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Выдача результата муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Подготовленные разъяснения или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Направление (вручение при личном обращении) заявителю разъяснений или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 3 календарных дня |
| Комментарии | - |
| 5 | Наименование этапа | Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата разъяснений |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 6 | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела финансов и экономики |
| 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 разъяснениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

Приложение № 2

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан»

Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью

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

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

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица;

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дубликат постановления 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)

 МП (при наличии)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к регламенту Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан»

Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью

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

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, фамилию, имя, отчество руководителя организации (представителя) - для юридического лица;

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в дубликате постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Дубликат постановления (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)

 МП (при наличии)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на обработку моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)