**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 соответствии с Федеральными законами 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 без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан или садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 19.06.2017 № 287 следующие изменения и дополнения:

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

2) пункт 41 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

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

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

3) дополнить пунктами 72.1-72.5 следующего содержания:

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

72.1. Административная процедура «Выдача (направления) дубликата постановления Администрации города Кедрового о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка (далее - постановление) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги(далее - уведомление)» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направлении) дубликата постановления или уведомления является предоставление заявителем в администрацию или в Отдел заявления о выдаче дубликата постановления по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в абзацах два, три подпункта 2 пункта 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 о выдаче дубликата постановления осуществляется в соответствии с пунктами 43-52 настоящего Административного регламента.

72.2 Специалистом Отдела 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.

72.3 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 Мэром города Кедрового.

72.4 Дубликат постановления или уведомления 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.

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

72.5 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.

72.6 Специалистом Отдела в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в дубликате постановления, 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 соответствующего заявления

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

72.3 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 выданный дубликат постановления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в дубликате постановления или уведомлении об отказе;

3) предоставление 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 постановление либо уведомление, исправление опечаток и (или) ошибок в выданных постановлениях либо уведомлениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок»;

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

6) дополнить приложениями № 4, 5 согласно приложений № 2, № 3 к настоящему постановлению.

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

3. 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.

4. 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 № 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 постановления или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата постановления или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата постановления или уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления |
| 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 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 постановлениях, 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 № 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»

Мэру города Кедрового

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

 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

к постановлению

Администрации города Кедрового

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

Приложение № 5 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»

Мэру города Кедрового

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

 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)