****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2021 г.№ 156

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 19.08.2019 № 266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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 «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 19.08.2019 № 266, следующие изменения и дополнения:
2. пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Получателями муниципальной услуги является отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками - собственники садового дома или жилого дома (далее - Заявитель). От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

2) пункт 29 дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) выдача (направление) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) дополнить пунктами 60.1-60.5 следующего содержания:

«**Выдача (направление) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

60.1 Административная процедура «Выдача (направление) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем в приемную администрации города Кедрового заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 13 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 о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 31 - 40 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

60.3. Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

60.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 подпунктах «а», «б» пункта 13 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 31 - 40 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.

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

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 о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
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 о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных решениях либо решениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок»;

1. приложение № 3 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. дополнить приложениями № 4, 5 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 09.07.2021 № 156

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6  7 | 1 | Наименование этапа | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Секретарь руководителя отдела по труду и социальной политике |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок выполнения | 3 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и представленных документов |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Зарегистрированное заявление с документами |
| Выход (результат) | Пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 13, Административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 4 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Непредставление заявителем в администрацию города Кедровогодокументов, указанных в пунктах 14 Административного регламента |
| Выход (результат) | Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы |
| 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 | Заявление и пакет документов установленный пунктами 12, 13 настоящего регламента |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: разрешение в виде (подготовка постановления администрации города Кедрового либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги) или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 16 рабочих дня |
| Комментарии | - |
|  | 5 | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Кедрового о предоставлении земельного участка в собственность гражданам бесплатно для целей, не связанных со строительством |
| Выход (результат) | Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю решение администрации города Кедрового или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Срок исполнения | 3 рабочих дня |
| Комментарии | - |
|  | 6 | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Выдача (направления) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе 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 выданных решении о предоставлении муниципальной услуги либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 09.07.2021 № 156

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |

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

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

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

Адрес проживания:

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

Паспорт:

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

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

Электронная почта***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 09.07.2021 № 156

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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

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

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

Адрес проживания:

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

Паспорт:

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

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

Электронная почта***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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)