****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2021 г.№ 319

**Томская область**

**г. Кедровый**

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 01.08.2014 № 413 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации города Кедрового от 01.08.2014 № 413, следующие изменения и дополнения:
2. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«Отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители на основании доверенности (далее – заявитель).»;

1. пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение);

- уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – уведомление).»

1. подпункт 2.5.2 изложить в новой редакции:

«2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 47 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в который включен срок проведения публичных слушаний.»;

4) подпункт 2.7.1 изложить в новой редакции»:

«2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы и материалы

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) правоустанавливающий документ на объекты капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, подтверждающие, что характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки;

6) заключение, подтверждающие, что инженерно-геологические характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки;

7) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка;

8) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства.»;

5) пункт 3.1. дополнить подпунктами 7, 8 следующего содержания:

«7) выдача (направление) дубликата разрешения либо уведомления;

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

6) подпункт 3.2.8 изложить в новой редакции:

«3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

7) подпункт 3.3.7 изложить в новой редакции:

«3.3.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочий дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.»;

8) подпункт 3.4.8 изложить в новой редакции:

«3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения специалистом заявки и представленных документов.»;

9) подпункт 3.5.9 изложить в новой редакции:

«3.5.9.Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте проведения публичных слушаний до дня направлениярекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения Мэру города Кедрового.»;

10) подпункт 3.6.5 изложить в новой редакции:

«3.6.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней со дня поступления указанных в подпункте 3.5.6 административного регламента рекомендаций Комиссии.»;

11) подпункт 3.7.4 изложить в новой редакции:

«3.7.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решение.»;

12) дополнить подпунктами 3.7.5 – 3.7.9 следующего содержания:

«**Выдача (направление) дубликата разрешения либо уведомления**

3.7.5 Административная процедура «Выдача (направление) дубликата разрешения либо уведомления» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата разрешения либо уведомления является представление заявителем в приемную Администрации города Кедрового заявления о выдаче дубликата разрешения либо уведомления по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.7.1настоящего 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 разрешения либо уведомления осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.1 – 3.2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения либо уведомления являются:

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

3.7.7. Дубликат разрешения либо уведомления оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата разрешения либо уведомления.

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

3.7.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в разрешения либо уведомлении опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.7.1 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 подпунктами 3.2.1 – 3.2.8 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.

3.7.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в разрешения либо уведомлении.

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 разрешение либо уведомление;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении либо уведомлении;
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 разрешение либо уведомление, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных разрешениях либо уведомлениях, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.»;

13) приложение № 2 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

14) дополнить приложениями № 3, 4 согласно приложениям № 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 города Кедрового Н.А. Соловьева

Иванченко Татьяна Валерьевна

(38250) 35-535

Приложение № 1

к постановлению Администрации города Кедрового от 29.12.2021 № 319

Приложение № 2 к Регламенту

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

# 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 | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | секретарь руководителя отдела по труду и социальной политике администрации |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок выполнения | До 2 рабочих дней |
| 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 подпунктов 2.7.1-2.7.3 административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | до 5 рабочих день |
| 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 подпункте 2.7.4 административного регламента |
| Выход (результат) | Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача его секретарю Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Кедровый» |
| Срок исполнения | 5 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний, подготовка рекомендаций о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения |
| Ответственный | Секретарь Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Кедровый» |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Рекомендации Комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении с указанием причин принятого решения и направление их мэру города Кедрового |
| Срок исполнения | 30 рабочих дней с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте проведения публичных слушаний |
| Комментарии | - |
|  | 5 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Рекомендации Комиссии о предоставлении муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 3 рабочих дня (со дня получения рекомендаций Комиссии) |
| Комментарии | - |
| 6 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок исполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
|  | 7 | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата разрешения либо уведомления или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения либо уведомления |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата разрешения либо уведомления |
| Выход (результат) | Выдача (направления) разрешения либо уведомления или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения либо уведомления |
| 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 выданном разрешении либо уведомлении, 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 29.12.2021 № 319

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |

В Администрацию

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

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц))*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения либо уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат разрешения либо уведомления 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 29.12.2021 № 319

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В Администрацию

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

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц))*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в разрешении либо уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Разрешение либо уведомление 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)