



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31 мая 2018г.

№ 434

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и

разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
31 мая 2018 г. № 434

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

#### **I. Общие положения**

##### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – Административная процедура), осуществляемых Администрацией Анадырского муниципального района при поступлении заявлений на предоставление градостроительного плана земельного участка.

##### 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги могут быть правообладатели земельного участка:

физические лица;

юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя может выступать другое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрацию Анадырского муниципального района (далее – Администрация), непосредственно в Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном информационно-правовом ресурсе Администрации – [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru) (далее – официальный сайт Администрации).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о

процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

1.3.2. Администрация располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15.

Управление располагается по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15, кабинет 119.

График работы Администрации и структурных подразделений:

Дни недели		
Понедельник:	9:00-18:45	Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30
Вторник:	9:00-18:45	
Среда:	9:00-18:45	
Четверг:	9:00-18:45	
Пятница:	9:00-17:30	
Суббота - воскресенье	выходной день	

Телефон для справок: (42722) 6-48-65.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Управлении:

Среда:	9:00-17:45	Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30
Четверг:	9:00-17:45	

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление Административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением Администрации.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом осуществления Муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

1) постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2) отказ Администрации в письменном виде.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 114 (сто четырнадцать) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня опубликования постановления.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25 сентября 2007 года № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденных приказом Министерством регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, № 3);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в рамках, неурегулированных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 2012, № 192);

Уставом Анадырского муниципального района;

Положением о публичных слушаниях в Анадырском муниципальном районе, утвержденным решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 25 октября 2008 года № 18 пос. Угольные Копи «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Анадырском муниципальном районе»;

постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 13 июля 2013 года № 408 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Анадырского муниципального района»;

решением Совета депутатов Анадырского муниципального района от 26 февраля 2018 года № 124 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений в Анадырском муниципальном районе» («Ведомости № 9/1(848/1, 07.03.2018, приложение к газете «Крайний Север» от 7 марта 2018 года № 9);

иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление в Комиссию по землепользованию и застройке Администрации (далее - комиссия) о предоставлении разрешения на отклонение от пре-

дельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - запрос) согласно Приложению № 1 к Муниципальной услуге.

2.6.2. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые:

2.6.2.1. Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Градостроительный план земельного участка ( Заявитель получает самостоятельно, как Муниципальную услугу, не в рамках указанной Муниципальной услуги).

2.6.4. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

2.6.5. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

2.6.6. Кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

2.6.7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.8. Документ, подтверждающий право на обращение в комиссию за предоставлением муниципальной услуги (размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельных участков, неблагоприятные для застройки конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8 пункта 2.6 Муниципальной услуги, представляются заявителем в Управление самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.6, 2.6.7 пункта 2.6 Муниципальной услуги, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления Муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Документ, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись в Управление (в качестве отдель-

ной Муниципальной услуги способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 Муниципальной услуги).

Документы, указанные в подпункте 2.6.2.1, 2.6.6 пункта 2.6 Муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

Документ, указанный в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 Муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к Муниципальной услуге.

В заявлении о предоставлении Муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Управление;

по почте в Администрацию;

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении Муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, пре-



доставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.2. Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допускается в случаях:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с подпунктами 2.6.2.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8 пункта 2.6 Муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.2.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8 пункта 2.6 Муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления уведомления;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

отсутствия согласия собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление Муниципальной услуги;

поступления в комиссию письменного обращения заявителя об отзыве запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) сторонними организациями, имеющи-

ми свидетельство о допуске к указанным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, является:

2.12.1. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

2.12.2. Подготовка документа, подтверждающего право на обращение в комиссию за предоставлением Муниципальной услуги (размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельных участков, неблагоприятные для застройки конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики).

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия;

заключение, акт, схема или иной документ проектной организации, подтверждающее неблагоприятные условия для застройки;

заключение организации, осуществляющей инженерно-геологические изыскания, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500;

иной документ, подтверждающий право на обращение в комиссию за предоставлением Муниципальной услуги.

2.13. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания устанавливается:

при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 1 час;

при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 1 час.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в течение 1 (одного) дня с момента поступления их в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.16. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в помещении

оборудованном:

столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны;

пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет;

информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги.

На первом этаже помещения размещаются информационные таблички с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов – результатов оказания Муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.17.1. Оценка доступности Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

режим работы Управления и Администрации, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления Муниципальной услуги от потенциальных заявителей.

2.17.2. Оценка качества Муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;
- 4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к Муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в Администрацию или представленного заявителем лично в Администрацию: секретарь Администрации;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Управление или поступившего посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, электронной почты: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 1 час с момента получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Результат Административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата Административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации или представленного заявителем лично в Администрацию: секретарь Администрации регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично либо посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг: секретарь Администрации.

В случае поступления заявления по почте в адрес Администрации, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложениями передается секретарю Администрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административной процедуры: секретарь комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 (три) рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления к секретарю комиссии);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.6 - 2.6.8 пункта 2.6 Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результат Административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением;

личное дело заявителя по получении всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата Административной процедуры:

секретарь Администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

секретарь Администрации регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, принимаются секретарем комиссии и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию секретарь - делопроизводитель Администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю комиссии.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии.

Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций комиссии является формирование секретарем комиссии личного дела заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административной процедуры: секретарь комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры:

подготовка и направление уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков согласно требованиям статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня начала Административной процедуры);

подготовка и согласование проекта постановления Главы Администрации «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня уведомления жителей);

уведомление жителей населенного пункта о времени и месте проведения публичных слушаний (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня вступления в силу постановления);

организация и проведение публичных слушаний, подготовка по результатам публичных слушаний заключения, опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 1 (одного) месяца с момента оповещения жителей муниципального

образования о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения об их результатах);

организация и проведение заседания комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 (семь) рабочих дней со дня проведения публичных слушаний);

подготовка по результатам заседания комиссии заключения, содержащего рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня проведения заседания комиссии);

подготовка и согласование проекта постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или отказав предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 30 (тридцать) рабочих дней со дня подготовки заключения по результатам заседания комиссии).

Критерий принятия решения: подготовка рекомендаций комиссии.

Результат Административной процедуры: подготовленное по результатам заседания комиссии заключение, содержащее рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, а также согласованный проект постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Направление Главе Администрации проекта постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляется в соответствии с требованиями постановления Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 408 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления».

Способ фиксации результата Административной процедуры: оформление заключения комиссии и проекта постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Админист-

ративной процедуры: Глава Администрации Анадырского муниципального района (далее - Глава).

Основанием для начала процедуры является получение Главой рекомендаций комиссии и проекта постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - проект).

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры: подписание Главой постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» с указанием причин принятого решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 (семи) дней со дня поступления указанных в пункте 3.4 Муниципальной услуги) рекомендаций комиссии).

Опубликование постановления Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в газете «Крайний Север» и размещения его на официальный сайт Администрации в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 (десять) дней со дня подписания).

Критерий принятия решения: рекомендации комиссии.

Результат Административной процедуры:

постановление Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», опубликованное в газете «Крайний Север» и размещенное на официальный сайт Администрации в сети Интернет.

Способ фиксации результата Административной процедуры: регистрация постановления в журнале регистрации постановлений Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» приведённом в Приложении № 2 к Муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием начала Административной процедуры является:

поступление секретарю комиссии документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Административной процедуры: секретарь комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав Административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня поступления секретарю комиссии документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: подписанное постановление Администрации



ции «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Результат Административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в Управлении документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и в журнале регистрации постановлений Администрации, приведённом в Приложении № 2 к Муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением заместителем Начальника Управления или лицом его замещающим, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением заместителем Начальника Управления или лицом его замещающим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления Муниципальной услуги решений осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставлении Муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Администрации;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации;

б) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации;

7) отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения, установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющей Муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжа-

лования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

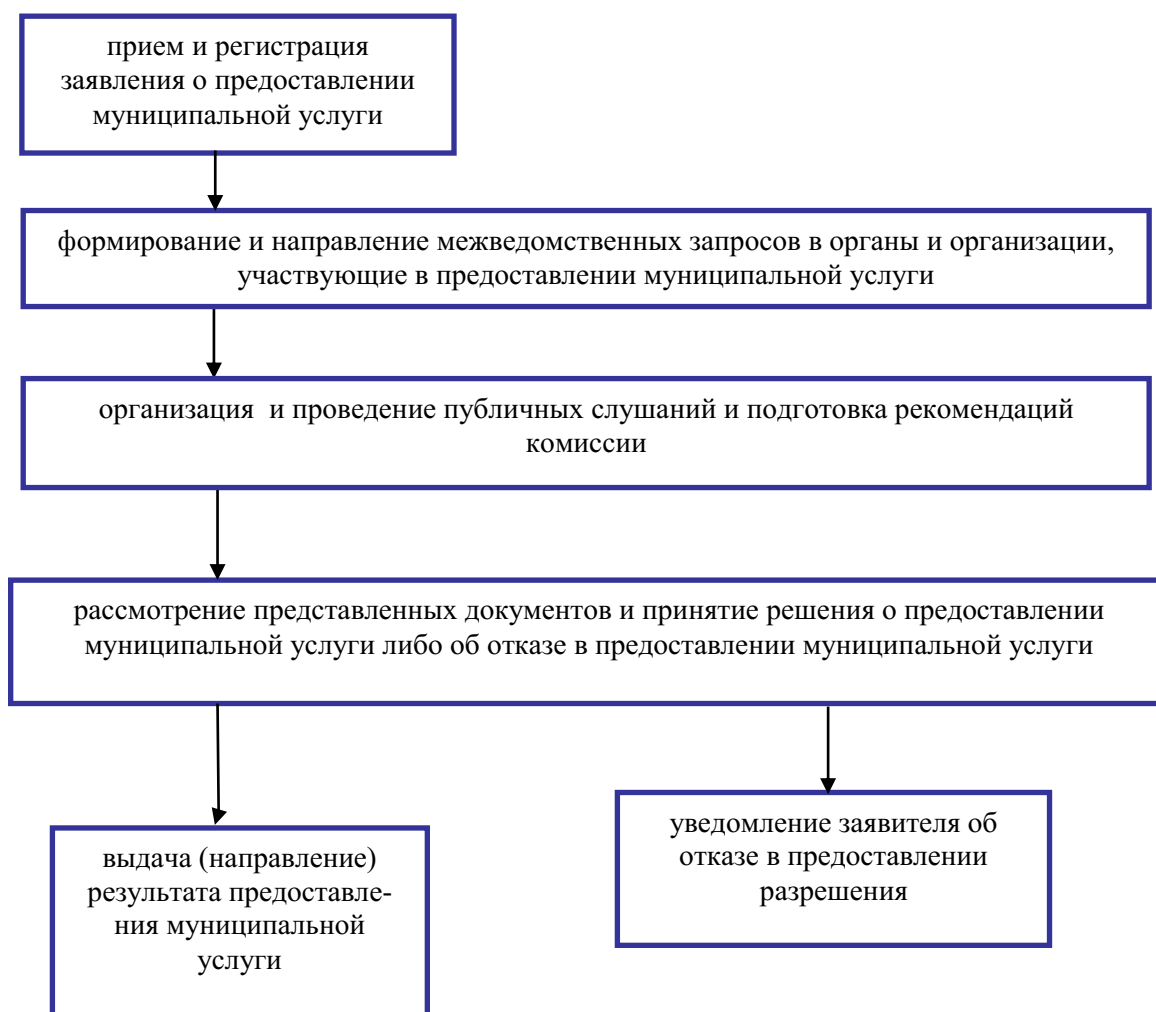
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения**  
**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**  
**реконструкции объектов капитального строительства»**



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства»

В комиссию по землепользованию  
и застройке Администрации Анадырского  
муниципального района

---

(сведения о заявителе) <\*>

---



---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства <\*>

---

(указывается информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.)

расположенного по адресу <\*>: \_\_\_\_\_  
(область, муниципальное образование, район,  
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства <\*>:

---

информация о возможном негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду <\*>:

---



---

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объек-

ты недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которые:

1.1. Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.2. Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

4. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

5. Документ, подтверждающий право на обращение в комиссию за предоставлением муниципальной услуги (размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельных участков, неблагоприятные для застройки конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики).

6. Кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Документы, указанные в пунктах 1.2, 3-5, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1.1, 2, 6, 7, запрашиваются Отделом строительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

С порядком подачи заявления и перечнем необходимых документов и основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ознакомлен. Мне разъяснено, что отсутствие документов может явиться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Принял: специалист отдела документационного обеспечения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись)

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<\*> Поля, обязательные для заполнения.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации постановлений Администрации Анадырского  
муниципального района «О предоставлении разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении  
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного стро-  
ительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

№ п/п	Реквизиты постановле- ния	Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес заявителя	Контактные данные (телефон, факс, эл. почта)	Подпись секретаря комиссии	Дата, подпись заявителя
1					
2					
3					

