

Приложение  
к Постановлению Администрации  
городского округа Анадырь  
от 30.06.2021 № 487

«Приложение  
к Постановлению Администрации  
городского округа Анадырь  
от 14 мая 2018 года № 360

**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 городского округа Анадырь при поступлении заявлений на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**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 Администрации городского округа Анадырь (далее – Администрация), непосредственно в отделе строительства и городского

хозяйства Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел строительства) 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 городского округа Анадырь – [www.novomariinsk.ru](http://www.novomariinsk.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, г. Анадырь, ул. Рультытегина, дом 1.

Отдел строительства располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, улица Рультытегина, дом 1, кабинет 36.

График работы Администрации городского округа Анадырь и структурных подразделений:

понедельник: 9:00-18:45;

вторник: 9:00-18:45;

среда: 9:00-18:45;

четверг: 9:00-18:45;

пятница: 9:00-17:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30.

Телефон для справок: (42722) 6-36-30.

Консультации о предоставлении Муниципальной услуги можно получить в Отделе строительства, в рабочие дни: в среду и в четверг с 9:00 до 17:45, перерыв с 13:00 до 14:30. Понедельник, вторник и пятница - неприемные дни.

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 Отделом строительства и отделом по землеустройству и земельной политике Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Анадырь (далее – Отдел по землеустройству).

### **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;
- 3) выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в форме:

- 1) постановления Администрации городского округа Анадырь «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2) постановления Администрации городского округа Анадырь «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

#### **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 июля 2010 года);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации» («Российская газета», № 155, 16 июля 2020 года);

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», утвержденными приказом Минрегиона Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, № 3);

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», № 192, 22 августа 2012 года);

Уставом городского округа Анадырь («Ведомости», № 51(481), 31 декабря 2010 года);

Положением о публичных слушаниях в городском округе Анадырь, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 27 сентября 2012 года № 307 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Анадырь» («Ведомости от 5 октября 2012 года № 39/1);

Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 17 июня 2011 года № 273 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления городского округа Анадырь»;

Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2016 года № 835 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Ведомости», № 1(789), 13 января 2017 года);

Решением Совета депутатов городского округа Анадырь от 6 октября 2011 года № 231 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в городском округе Анадырь» («Ведомости № 42/3(523/3, 3 ноября 2011 года, приложение к газете «Крайний Север» № 42, 3 ноября 2011 года);

иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и городского округа Анадырь; настоящим административным регламентом (далее – Регламент).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление в Комиссию по землепользованию и застройке городского округа Анадырь (далее - комиссия) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее -

запрос) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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;

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 настоящего Регламента, представляются заявителем в Отдел строительства самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.6, - 2.6.7 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом строительства 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 настоящего Регламента**

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 портале, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел строительства

(способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, 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 настоящего Регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу.

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

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления Муниципальной услуги.

Представленные заявителем документы после предоставления Муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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**

Документы могут быть поданы заявителем:

при личном обращении в Отдел строительства;

по почте в Отдел строительства;

посредством Единого и регионального порталов.

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» (далее – Федеральный закон), 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, предоставляющие 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**

- а) предоставление документов, не соответствующих разделу 2.6. настоящего Регламента;
- б) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Регламента;
- в) предоставление документов неуполномоченным лицом.

## **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 Отдел строительства 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 настоящего Регламента, 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 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 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 (выдаваемых) сторонними организациями, имеющими 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 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**

2.16.1. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

оборудованием и носителями информации, необходимыми для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления Муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела.

2.16.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.16.3. В помещениях, где осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.16.4. Рабочее место муниципального служащего Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.16.5. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническим требованиям.

2.16.6. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, оснащены оборудованием и информацией, необходимыми для беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой Муниципальной услуге с учетом ограничений в их жизнедеятельности.

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 Отдела строительства, 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.

## **2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации, Единого портала и (или) Регионального портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также информацию о результате предоставления

Муниципальной услуги в электронной форме.

**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 настоящему Регламенту.

**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 посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел или поступившего посредством Единого и регионального порталов, электронной почты: специалист Отдела.

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 - делопроизводитель Администрации регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионального порталов: секретарь комиссии регистрирует в журнале регистрации заявлений;

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

### **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 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления к секретарю комиссии);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 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 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 настоящего Регламента.

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

секретарь комиссии 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 Администрации городского округа Анадырь «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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня уведомления жителей);

уведомление жителей города Анадырь 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 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 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 «Об отказе в 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 «Об отказе 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» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Администрации городского округа Анадырь от 17 июня 2011 года № 273 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления городского округа Анадырь».

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» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на бумажном носителе.

Для резидента Арктической зоны срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более пятнадцати рабочих дней.

### **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 административной процедуры: Глава Администрации.

Основанием для начала процедуры является получение Главой Администрации рекомендаций комиссии и проекта постановления Администрации «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 строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - проект).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подписание Главой Администрации постановления Администрации «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 строительства, реконструкции объектов капитального строительства» с указанием причин принятого решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 (семь) дней со дня поступления указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента рекомендаций комиссии);

- для резидентов Арктической зоны подписание Главой Администрации постановления Администрации «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 строительства, реконструкции объектов капитального строительства» с указанием причин принятого решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5 (пяти) дней со дня поступления указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента рекомендаций комиссии).

Опубликование постановления Администрации «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 строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в газете «Крайний Север» и размещения его на официальном сайте Администрации (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» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», опубликованное в газете «Крайний Север» и размещенное на официальном сайте Администрации.

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» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», приведённом в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **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 «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 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 Отделе строительства документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, приведённом в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.7.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа,

выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

3.7.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.7.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи дубликата.

3.7.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.7.4. настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата (заявитель имеет/имел/имеет правовые основания иметь право пользования объектом капитального строительства, для которого требуется разрешение на ввод в эксплуатацию).

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- 3.7.6.1. Муниципальная услуга ранее не предоставлялась;
- 3.7.6.2. в результате оказания Муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, – не выдавался;
- 3.7.6.3. заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.7.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.7.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.7.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.7.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.7.9. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.7.10. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.7.9 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.11. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает дубликат заявителю или его представителю:

3.7.11.1. Путем направления Администрацией письма о готовности запрашиваемого дубликата с приложением дубликата в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3.7.11.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки Заявителя за получением документа, последний направляется согласно п. 3.7.11.1 Регламента.

3.7.12. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.7.13. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований – дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

2) в случае отсутствия оснований – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.7.14. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

### **3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.8.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию лично, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием Единого портала, оформляется согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.8.4. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.8.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.8.4 настоящего Регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.8.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.4 настоящего Регламента, в отношении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлением технической ошибки.

3.8.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.8.4 настоящего Регламента, должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.8.8. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки.

3.8.9. Глава Администрации в течении одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 3.8.6 и 3.8.7 настоящего Регламента, передает их должностному лицу (работнику) Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.8.10. Должностное лицо (работник) Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата Муниципальной услуги, направляет разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю или его представителю:

3.8.10.1. Путем направления Администрацией почтовым отправлением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации;

3.8.10.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания Главой Администрации. В случае неявки за получением отказа, последний направляется согласно п. 3.3.10.1 Регламента.

3.8.11. Способ получения определяется заявителем самостоятельно и указывается в заявлении.

3.8.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.8.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом (работником) Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата Муниципальной услуги, в журнал выдачи документов гражданам отметки о направлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправленной технической ошибкой, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе заявителю.

#### **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 начальником Отдела строительства или лицом, его замещающим, ответственным 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 начальником Отдела строительства 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 промышленности и сельскохозяйственной политики Администрации.

## **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 предоставление Муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Единый портал.

#### **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 заявления 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, нормативными правовыми актами городского округа Анадырь;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами городского округа Анадырь 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, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами городского округа Анадырь;

6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами городского округа Анадырь;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами городского округа Анадырь.

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 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или Муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 5.9 настоящего Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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;

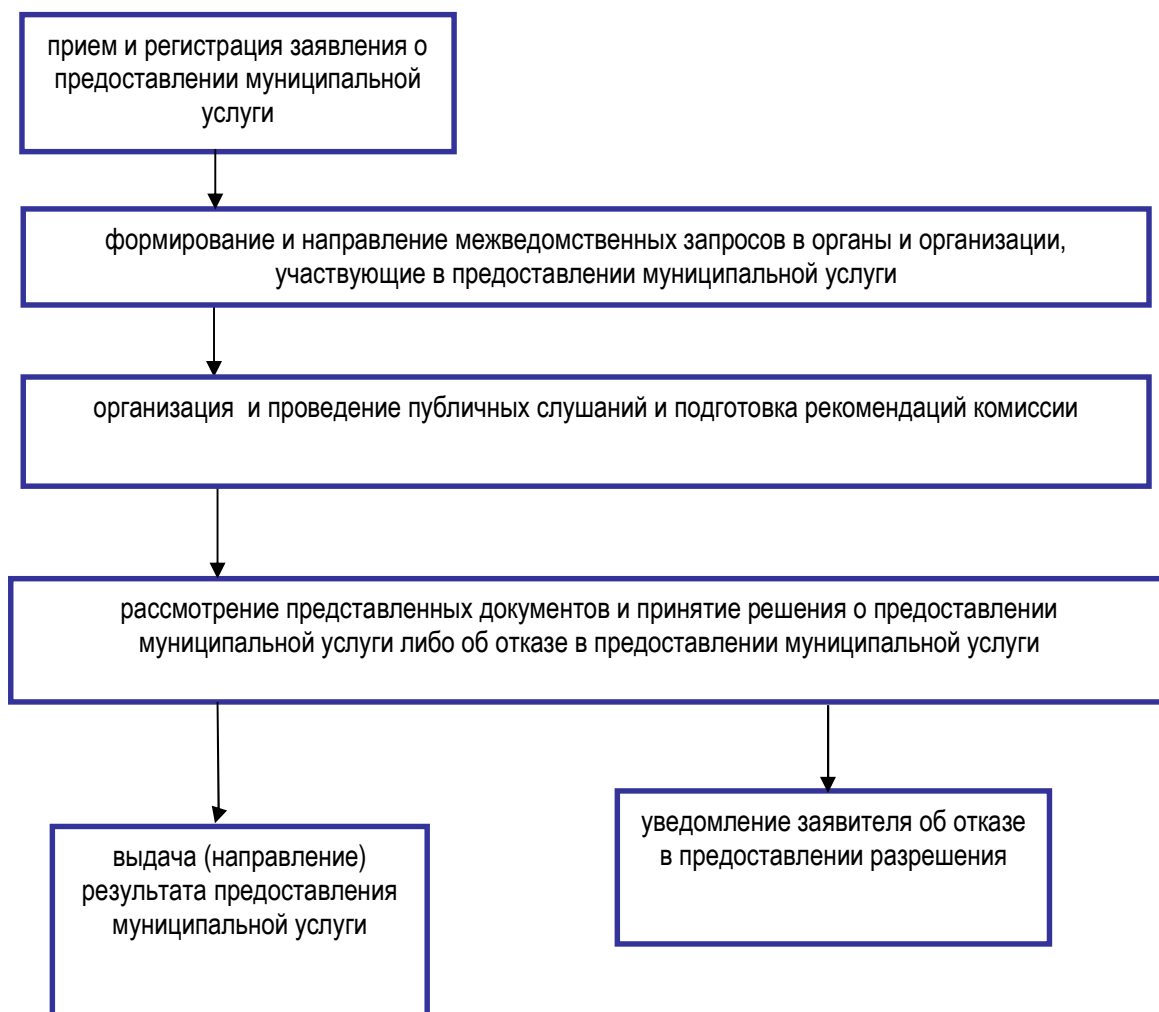
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, 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 городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_  
(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 объекты 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 разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства

№ № п/п	Реквизи ты постанов ления	Заявитель	Контактные данные заявителя(адре с, телефон, факс, эл. почта)	Местонах ождение объекта	Ф.И.О. заявителя, представит еля заявителя (подпись)	Ф.И.О. работника, выдавшего разрешение (подпись)	Дата передачи документ в приемну ю для направле ния заявит еля по почт (реквизит сопровод ительного письма)
1	2	3	4	5	6		
1.							
2.							
3.							



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства»

Главе Администрации городского округа Анадырь

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя,  
отчество

(последнее - при наличии) – для физических лиц,

полное наименование организации - для  
юридических

лиц), почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление**  
**о выдаче дубликата**

(наименование документа)

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ :  
(наименование документа)

*(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в  
эксплуатацию,*

*кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого  
объекта)*

расположенного по адресу:

*(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием  
реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа местного  
самоуправления о присвоении,*

*\_\_\_\_\_ изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов – указывается  
местоположение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых)  
образования(ий), а также*

*\_\_\_\_\_ наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или  
его часть (части) расположен в границах населенного пункта)*

Орган, выдавший \_\_\_\_\_ :  
(наименование документа)

Реквизиты (дата, номер):

Необходимость выдачи дубликата  
обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_

Прошу подготовить дубликат

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
на бумажном носителе или в форме электронного документа.  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства»

Главе Администрации городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, телефон

## Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Прошу исправить техническую ошибку в

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа) капитального строительства,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа местного самоуправления о присвоении,

\_\_\_\_\_ изменили адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов – указывается местоположение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образования(ий), а также

\_\_\_\_\_ наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)

Орган, выдавший :

Реквизиты (дата, номер)

Характер технической ошибки и место расположения: \_\_\_\_\_

Необходимость исправления технической ошибки в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_

Прошу

ПОДГОТОВИТЬ

с исправленными техническими ошибками на \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)  
бумажном носителе или в форме  
электронного документа.  
 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С приложением документов согласно описи

Приложение 6  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление разрешения на отклонение от  
 предельных параметров разрешенного  
 строительства, реконструкции объектов  
 капитального строительства»

Главе Администрации городского округа Анадырь

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,\_\_\_\_\_  
полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,\_\_\_\_\_  
отчество, должность руководителя – для юридического лица),\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление  
 об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление  
\_\_\_\_\_ ,

по причине  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup> в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».