

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 21.11.2019 № 1283-па, от 28.12.2020 № 1250-па, от 16.08.2021 № 778-па, от 18.04.2022 № 453-па)

17.04.2019

г. Николаевск-на-Амуре

№ 369-па

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

В целях реализации положений статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации; федеральных законов: от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; на основании Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Николаевского муниципального района от 30 ноября 2016 г. № 400-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы
администрации района

С.В. Еремина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Николаевского муниципального района
(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 21.11.2019 № 1283-па от 28.12.2020 № 1250-па, от 16.08.2021 № 778-па, от 18.04.2022 № 453-па)

от 17.04.2019 № 369-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района" (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации и повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Николаевского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется на территории Николаевского муниципального района: на межселенной территории, на территории сельских поселений Николаевского муниципального района, на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" и на территории городских поселений Николаевского муниципального района, заключивших соглашение о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства Администрации.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений, межселенной территории Николаевского муниципального района.

1.4. Размеры и параметры земельных участков установлены градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки городских и сельских поселений, межселенной территории Николаевского муниципального района, которые доступны для ознакомления на официальном сайте Администрации <https://nikoladm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Gradostroitelstvo/Gradostroitelnoe-zonirovanie>.

1.5. Заявители.

1.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, обратившиеся в комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки городских и сельских поселений или в комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки межселенной территории Николаевского муниципального района (далее - Комиссия) с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Заявление) (далее – Заявитель).

(В подпункте 1.5.1 слова "или электронной" исключены постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

(В подпункте 1.5.1 слова "в письменной форме" исключены постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

1.5.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.5.3. Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

1.5.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Земельного кодекса Российской Федерации под правообладателями земельных участков понимаются собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков.

1.5.5. С заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для возведения жилого, производственного, культурно-бытового и иного здания, сооружения имеет право обратиться правообладатель земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 40, статьей 41 и пунктом 3 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

(Пункт 1.5 дополнен подпунктом 1.5.3 постановлением администрации Николаевского муниципального района от 21.11.2019 № 1283-па)

(Пункт 1.5 дополнен подпунктами 1.5.4, 1.5.5 постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в Комиссию с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

Место нахождения и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел): 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 505. Рабочий телефон 8(42135) 2-55-92, адрес электронной почты architector@nikoladm.ru.

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной.

Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 14.00 до 18.00.

Место нахождения Комиссии, председателя Комиссии: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, телефон (42135) 2-55-92, адрес электронной почты architector@nikoladm.ru.

1.6.2. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются межрайонным отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра», расположенным по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74. Официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34.

Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним можно также получить посредством многофункционального центра Хабаровского края (далее - МФЦ), организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края". Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте <https://mfc27.ru> или по единому телефону 8-800-100-42-12.

1.6.3. В Комитете по управлению имуществом Администрации (далее – Комитет), можно получить:

1) копию договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) с 01 марта 2015 г. копию договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предоставленного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 201, телефон 8 (42135) 2-24-28, факс 8 (42135) 2-22-10. Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Часы приема: вторник и четверг с 12.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

1.6.4. В Министерстве имущественных отношений Хабаровского края, уполномоченном на распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Хабаровского края, а также уполномоченном до 01 марта 2015 г. на предоставление для строительства земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся на территории Николаевского муниципального района, можно получить:

1) копию договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Хабаровского края и предоставленного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) заключенного до 01 марта 2015 г. копию договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предоставленного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства имущественных отношений Хабаровского края: г. Хабаровск, ул. Запарина, 76, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mio.khv.ru>. В случае реорганизации указанного Министерства копии документов предоставляются иным уполномоченным органом государственной власти Хабаровского края.

1.6.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес Администрации, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru (с пометкой "В комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки Николаевского муниципального района");
- на официальном сайте Администрации <http://nikoladm.khabkrai.ru/>;
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (<http://www.uslugi27.ru/>) (далее - портал);
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал).

(Абзацы 5 и 6 внесены в подпункт 1.6.5 постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

1.6.6. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.6.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, к компетенции которого данные вопросы относятся.

1.6.8. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по вопросам предоставления

муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде.

(В подпункте 1.6.8 слова "в том числе в форме электронного документа" исключены постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

1.6.9. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.6.10. При предоставлении информации по письменным запросам, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(В подпункте 1.6.10 слова "в том числе поступившим в форме электронного документа," исключены постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

1.6.11. При консультировании по письменным обращениям, Заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

(В подпункте 1.6.11 слова "в том числе в форме электронного документа," исключены постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

1.7. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде.

1.7.1. Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением Отдела.

1.7.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.7.3. На информационном стенде, на официальном сайте Администрации размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма Заявления для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Николаевского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации и комиссий по подготовке проектов Правил землепользования и застройки межселенной территории, городских и сельских поселений Николаевского муниципального района.

2.3. В процессе исполнения муниципальной услуги для получения необходимых документов Отдел осуществляет взаимодействие:

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами;
- с Комитетом;
- с Министерством имущественных отношений Хабаровского края.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами с указанием их реквизитов:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст.16; "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. № 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Законом Хабаровского края от 30 марта 2005 г. № 270 "О реализации полномочий Хабаровского края в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 12 мая 2005 г., № 4 (33)).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" ("Собрание законодательства РФ", 12 мая 2014 г., № 19, ст. 2437).

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятым Решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от 10 июня 2005 г. № 39 ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" № 2, 20 декабря 2005 года);

- Решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 августа 2018 г. № 106-627 "О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района";

- Решением Совета депутатов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края от 12 февраля 2019 г. № 8-39 "О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края";

- постановлением администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 28 июня 2021 г. № 593-па "О порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края."

(Пункт 2.4 дополнен абзацами одиннадцатым и двенадцатым постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

(Пункт 2.4 дополнен абзацем тринадцатым постановлением администрации Николаевского муниципального района от 16.08.2021 № 778-па)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление подано (направлено) в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом.

2.5.2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение) запрашивается в отношении отдельного земельного участка, который соответствует требованиям пункта 3 статьи 6 Земельного кодекса Российской Федерации (является недвижимой вещью, представляет собой часть земной поверхности и имеет характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи).

2.5.3. Разрешение запрашивается в отношении отдельного земельного участка, на который распространяется действие градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений, межселенной территории Николаевского муниципального района, (действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки, указанных в части 4 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.5.4. Разрешение запрашивается для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который соответствует требованиям пункта 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (является зданием, строением, сооружением, объектом, строительство которого не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от пре-

дельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - Постановление);

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – мотивированный отказ).

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по Заявлению Заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 1.5.3 настоящего Регламента, составляет 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

(Пункт 2.7 дополнен абзацем четвертым постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1. Заявление с указанием следующих данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя (для гражданина);

- наименование, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- сведения о земельном участке, на котором Заявитель планирует осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства: местоположение, кадастровый номер, вид разрешенного использования земельного участка;

- вид правоустанавливающего документа на земельный участок, номер, дата;

- сведения обо всех существующих на земельном участке объектах капитального строительства, адрес и вид разрешенного использования;

- вид правоустанавливающего документа на объект капитального строительства, номер, дата;

- испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение (при наличии);

- сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение (при наличии);

- сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение (при наличии);

- перечень документов, прилагаемых к Заявлению;
- подпись Заявителя и расшифровка подписи;
- дата;
- печать (при наличии).

Заявление оформляется по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Регламенту.

Текст Заявления, заполняется на русском языке с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений.

Заявление на бумажном носителе подписывается Заявителем либо представителем Заявителя лично. Юридические лица заверяют Заявление печатью (при наличии), при этом Заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявление, поданное по электронной почте, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

(Подпункт 2.8.1 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

2.8.2. В случае представления Заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет для обозрения документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

2.8.3. Доверенность (в случае, если Заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, юридического лица, указанное в Заявлении).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если права на земельный участок или существующий объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.5. Согласие всех правообладателей земельного участка на размещение объекта капитального строительства, за исключением случаев, если Заявитель является единственным собственником земельного участка либо если о праве размещения объекта капитального строительства указано в договоре аренды земельного участка.

2.8.6. Схема земельного участка с отображением: мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним; планируемых параметров

объектов капитального строительства (площадь застройки, количество этажей, вместимость); зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению территории, в том числе по существующим и планируемым местам размещения стоянок автотранспортных средств, нормативных площадок; границ санитарно-защитных, санитарных, шумовых либо охранных зон объектов капитального строительства (в случае необходимости определения указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.8.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект капитального строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) выписка из Единого государственного реестра прав о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах негативного воздействия от объекта капитального строительства, строительство или реконструкцию которого планирует осуществить Заявитель;

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором предполагается строительство, реконструкция объекта, не соответствующего установленным параметрам строительства.

2.10. В целях проверки соблюдения требований части 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и подготовки мотивированных и обоснованных рекомендаций Комиссии по вопросу предоставления разрешения Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы (сведения, информацию) о том, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не повлечет нарушения требований технических регламентов.

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации и (или) Отдела, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; в данном случае в письменном виде за подписью главы Николаевского муниципального района (далее – Глава), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Пункт 2.11 дополнен подпунктом 4) постановлением администрации Николаевского муниципального района от 16.08.2021 № 778-па)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) рассмотрение в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах вопросов, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

б) направление запроса о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается на любом этапе оказания муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

При принятии решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги после утверждения постановления о назначении публичных слушаний, сроки и даты выполнения административных процедур, указанные в постановлении о назначении публичных слушаний и оповещении о начале публичных слушаний, откладываются на срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письмом, направляемым в адрес Заявителя, с обоснованием причин принятия такого решения почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Днем выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента, считается день получения подтверждающих документов.

2.13.2. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, работа по заявлению возобновляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

(Пункт 2.13 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

б) заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленных пунктом 1.5 настоящего Регламента;

в) отрицательные рекомендации Комиссии;

г) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

д) несоответствие таких отклонений ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

(Пункт 2.14 изложен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 21.11.2019 № 1283-па)

2.15. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.2. В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса, частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения, несет Заявитель.

2.15.3. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, определяется Администрацией в соответствии с принципом обеспечения доступности муниципальных услуг по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, исходя из фактически понесенных затрат и оценки издержек Администрации на проведение публичных слушаний (по одному вопросу), и рассчитывается в соответствии с порядком оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, утвержденным постановлением Администрации от 28 июня 2021 г. № 593-па.

(Пункт 2.15 дополнен подпунктом 2.15.3 постановлением администрации Николаевского муниципального района от 16.08.2021 № 778-па)

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента его подписания.

2.18. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приема Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;

- кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.19.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.3. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19.4. Устройство мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения Заявлений, уведомлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, портале и едином портале (при наличии технической возможности).

2.21.2. Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием портала и единого портала (при наличии технической возможности).

2.21.3. Обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(Раздел 2 дополнен пунктом 2.21 постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовку проекта Постановления либо мотивированного отказа;
- организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения;
- принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдачу Заявителю результата муниципальной услуги.

(Пункт 3.1 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

3.2. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в Комиссию, Администрацию, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru (с пометкой "В комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки Николаевского муниципального района");

б) при личном обращении в Комиссию, Отдел в часы приема;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с использованием в информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала, портала.

(Пункт 3.2 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация Заявления".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию Заявления, указанного в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены способами, указанными в подпункте 3.2 настоящего Регламента.

(Абзац 3 пункта 3.3 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

Поступившее Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящих документов секретарем Комиссии.

После регистрации документы направляются председателю Комиссии на рассмотрение и для назначения даты заседания Комиссии по вопросу предоставления разрешения с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация Заявления и прилагаемых документов и передача их в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

(Абзац восьмой пункта 3.3 после слова "трех" дополнен словом "рабочих" постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

3.4. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Заявления и документов, представленных Заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист Отдела.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней после регистрации Заявления.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Полученные документы передаются в Комиссию для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более шести рабочих дней.

(Абзац одиннадцатый пункта 3.4 после слова "шести" дополнен словом "рабочих" постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

3.5. Административная процедура "Подготовка проекта Постановления либо мотивированного отказа".

Основанием для начала административной процедуры является получение документов в результате выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

Комиссия на заседании:

- рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы;
- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента;
- принимает решение о возможности предоставления разрешения согласно правовым основам, указанным в п. 2.5 настоящего Регламента;
- определяет необходимость проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения;
- в случае, предусмотренном подпунктом 1.5.3 настоящего Регламента, если не требуется проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, готовит заключение и рекомендации о возможности предоставления разрешения либо о невозможности предоставления разрешения и размещает на сайте Администрации;
- готовит проект Постановления в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления, согласовывает его в установленном порядке и публикует в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов; либо готовит мотивированный отказ по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.
- направляет в Отдел заключение и рекомендации с согласованным проектом Постановления или мотивированным отказом.

Результатом административной процедуры является согласование проекта Постановления или подготовка мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней.
(Раздел 3 дополнен пунктом 3.5 постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

3.6. Административная процедура "Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию согласованного проекта Постановления, указанного в п. 3.5 настоящего Регламента.

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, указанном в подпункте 1.5.3 настоящего Регламента, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется.

Комиссия:

- организует проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, Положением о публичных слушаниях, об общественных обсуждениях в Николаевском муниципальном районе Хабаровского края, а также с Правилами землепользования и застройки межселенной территории, городских и сельских поселений Николаевского муниципального района Хабаровского края а, в том числе не позднее, чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении таких слушаний лицам, указанным в части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект решения о назначении публичных слушаний, согласовывает его в установленном порядке и публикует в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов;

- проводит публичные слушания или общественные обсуждения в срок не более одного месяца со дня оповещения жителей Николаевского муниципального района Хабаровского края об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и оформляет протокол публичных слушаний в срок не более пяти рабочих дней после окончания срока внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, указанного в решении о назначении публичных слушаний, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента;

- готовит заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, размещает на сайте Администрации не позднее 30 дней с момента оповещения жителей Николаевского муниципального района Хабаровского края о времени и месте их проведения;

- на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не позднее, чем через 15 рабочих дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление в Отдел рекомендаций Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 45 рабочих дней.

(Пункт 3.6 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 21.11.2019 № 1283-па)

(Пункт 3.6 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

3.7. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел рекомендаций Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

Рекомендации Комиссии направляются Главе с согласованным проектом Постановления или мотивированным отказом с приложением Заявления и всех имеющихся в Комиссии документов по вопросу о предоставлении разрешения.

На основании рекомендаций Комиссии Глава в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результатом административной процедуры является утверждение Постановления или регистрация мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

(Пункт 3.7 изложен в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

3.8. Административная процедура "Выдача Заявителю результата муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии Постановления либо подписанного мотивированного отказа.

Документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении.

Документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, предоставляемый Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

(Абзац 3 и 4 пункта 3.8 изложены в новой редакции постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

Заявитель вправе получить документы непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.6.1 настоящего Регламента.

При получении копии Постановления в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

(В абзаце восьмом пункта 3.8 слова "три дня" заменены словами "один рабочий день" постановлением администрации Николаевского муниципального района от 28.12.2020 № 1250-па)

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.9.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок Заявитель прикладывает к заявлению документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Обращение может быть направлено по почте или принято при личном приеме Заявителя.

3.9.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.9.3 настоящего Регламента, является Специалист канцелярии.

3.9.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в Администрацию.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.9.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.9.8. Специалист Отдела рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.9.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает документ, являющийся результатом оказанием муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах, один из которых хранится в администрации, а один выдается (направляется) Заявителю.

3.9.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее шести рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в подпункте 3.9.1 настоящего Регламента.

3.9.12. Должностное лицо отдела информирует Заявителя о подготовке Администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.9.13. В случае невозможности получения Заявителем (его представителем) документов лично в Отделе документы не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации обращения направляются Заявителю по почте заказным письмом.

(Раздел 3 дополнить пунктом 3.9 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 21.11.2019 № 1283-па)

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы Администрации (далее – Заместитель главы).

4.1.1. По результатам проверок Заместитель главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 по устранению соответствующих нарушений.

4.3.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым Главой.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям, Заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушений требований Регламента, а также на основании требований прокурора.

4.3.3. Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.1. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела

5.1. На действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной

услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации уведомления, представленного Заявителем;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами 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, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.
- 10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 пункта 2.11 Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые Главой или Заместителем главы, исполняющим обязанности Главы, подается Губернатору Хабаровского края или в Правительство Хабаровского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Положения раздела 5 Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются

на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

форма

В комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки

Николаевского муниципального района

от заинтересованного лица

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН,

Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:

1. на земельном участке, расположенном по адресу:

(адрес земельного участка)

кадастровый номер:

(указывается кадастровый номер земельного участка)

право пользования земельным участком закреплено:

(указывается вид

правоустанавливающего документа, номер, дата)

вид разрешенного использования земельного участка:

(указываются вид разрешенного использования земельного участка)

2. объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства)

право пользования объектом капитального строительства закреплено:

(указывается

вид правоустанавливающего документа, номер и дата государственной регистрации)
 вид разрешенного использования объекта капитального строительства:

_____ (указывается вид разрешенного использования объекта капитального строительства)

Прошу установить следующие параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

_____ (указываются испрашиваемые

отклонения (параметры) от предельных параметров разрешенного строительства,

_____ (реконструкции объекта капитального строительства)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. _____
 _____ (сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным

_____ участком, применительно к которому испрашивается разрешение)

2. _____
 _____ (сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках,

_____ имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому

_____ испрашивается разрешение)

3. _____
 _____ (сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта

_____ капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение)

Приложение:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Заявитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

(исключено постановлением администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 453-па)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

форма

Кому

_____ (наименование заявителя (фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии) - для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,

_____ адрес электронной почты)

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

На Ваше заявление от «____» _____ г. № _____ сообщаем о том, что в _____ (наименование муниципальной услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

_____ (основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____ (Ф.И.О., телефон)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

форма

Главе Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель _____

в лице _____,

действующего на основании _____,

Почтовый адрес (адрес юридического лица) _____

Просит принять меры к: _____

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях): _____

Доводы: _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документов, подтверждающих нарушение _____

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги даю согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____