

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в ред. постановления от 11.02.2021 № 107-па, от 16.08.2021 № 777-па, от 18.04.2022 № 452-па)

17.04.2019

г. Николаевск-на-Амуре

№ 370-па

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

В целях реализации положений статьи 39 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 "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Николаевского муниципального района от 30 ноября 2016 г. № 401-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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.

Глава Николаевского
муниципального района

А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 17.04.2019 № 370-па
(в ред. постановления от 11.02.2021
№ 107-па, от 16.08.2021 № 777-па, от
18.04.2022 № 452-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 его 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. Сведения о территориальных зонах и видах разрешенного использования земельных участков или объектов капитального строительства, в том числе условно разрешенных видах использования, указаны в Правилах землепользования и застройки городских и сельских поселений Николаевского муниципального района, которые доступны для ознакомления на официальном сайте администрации <https://nikoladm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Gradostroitelstvo/Gradostroitelnoe-zonirovanie>.

1.4. Заявители.

1.4.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, обратившиеся в комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки городских и сельских поселений Николаевского муниципального района или в комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки межселенной территории Николаевского муниципального района (далее - Комиссия) с заявлением о предоставлении раз-

решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заявление) в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

(Подпункт 1.4.1 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

1.4.2. 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. 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.

1.5.2. 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).

(Подпункт 1.5.2 дополнен абзацами 5 и 6 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 452-па)

1.5.3. 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.

1.5.4. 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.

1.5.5. 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 том числе в форме электронного документа.

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

1.5.7. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, 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".

1.5.8. При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, 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).

1.6. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде.

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

1.6.2. 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.

1.6.3. 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: "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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);

- 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 г.).

- 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";

(Пункт 2.4 дополнен абзацами 10 и 11 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

- 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 абзацем 12 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 16.08.2021 № 777-па)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление подано (направлено) в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом.

2.5.2. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка запрашивается в отношении 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 на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства запрашивается в отношении объекта капитального строительства, который соответствует требованиям пункта 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (является зданием, строением, сооружением, объектами, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие)).

2.5.4. Заявление подано (направлено) в отношении земельного участка, на который распространяется действие градостроительных регламентов, установленных Правилами землепользования и застройки межселенной территории, городских и сельских поселений Николаевского муниципального района (действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки, указанные в части 4 статьи 36 Градостроительного кодекса).

2.5.5. Для территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подано (направлено) заявление, Правилами землепользования и застройки межселенной территории, городских и сельских поселений Николаевского муниципального района предусмотрен испрашиваемый условно разрешенный вид использования.

2.5.6. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Разрешение), решение о предоставлении Разрешения такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

(Пункт 2.5 дополнен подпунктом 2.5.6 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) копии постановления Администрации о предоставлении Разрешения (далее - Постановление);

(Абзац 2 пункта 2.6 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

- мотивированный отказ в предоставлении Разрешения (далее – мотивированный отказ).

(Абзац 3 пункта 2.6 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

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 2.5.6 настоящего Регламента, составляет 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

(Пункт 2.7 дополнен абзацем 4 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

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

2.8.1. Заявление о выдаче Разрешения с указанием следующих данных:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя (для гражданина);

- полного наименования Заявителя, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН или регистрационный номер (ЕГРЮЛ);

- сведений о постановке на кадастровый учет земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых испрашивается Разрешение.

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. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме).

Заявление на бумажном носителе подписывается Заявителем либо представителем Заявителя лично. Юридические лица заверяют обращение 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 может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(Пункт 2.8 дополнен подпунктом 2.8.4 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 16.08.2021 № 777-па)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства (при наличии объекта (объектов) капитального строительства на земельном участке);
- в) сведения (информация, выписки) о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

(Подпункт в) пункта 2.9 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

- г) сведения (информация, выписки) о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение;

(Подпункт г) пункта 2.9 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

- д) сведения (информация, выписки) о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение;

(Подпункт д) пункта 2.9 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

- е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. В целях проверки соблюдения требований части 3 статьи 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации и подготовки мотивированного и обоснованного заключения Комиссии по вопросу предоставления разрешения Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы (сведения, информацию) о том, что изменение одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования осуществляется с соблюдением требований технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологических, экологических требований, требований государственной охраны объектов культурного наследия, требований пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности.

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) в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 16.08.2021 № 777-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.

Днем выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.13, 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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 452-па)

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

а) отрицательные рекомендации Комиссии;

(Подпункт а) пункта 2.14 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

б) 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.

(Подпункт б) пункта 2.14 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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 10 статьи 39 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.

(Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

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 условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 16.08.2021 № 777-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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 452-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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 452-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 пункте 3.2 настоящего Регламента.

(Абзац 3 пункта 3.3 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 452-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 рабочих трех дней.

(Абзац 8 пункта 3.3 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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 11 пункта 3.4 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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 2.5.6 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 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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, указанном в подпункте 2.5.6 настоящего Регламента, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений не требуется.

Комиссия:

- организывает 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, 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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-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 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 18.04.2022 № 452-па)

Заявитель вправе получить документы непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.4.1 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.

(Абзац 8 пункта 3.8 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений 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 данной 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 2.12 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 "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

(в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

(указывается испрашиваемый вид

условно разрешенного вида использования объекта капитального строительства) земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного (нужное подчеркнуть)

по адресу:

Кадастровый номер земельного участка:

(указывается, если разрешение испрашивается в отношении земельного участка)

Кадастровый номер объекта капитального строительства:

(указывается, если разрешение испрашивается в отношении объекта капитального строительства)

К настоящему заявлению прилагаются:

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 "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Николаевского муниципального района"

(Исключено в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 11.02.2021 № 107-па)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 "Подготовка и выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 _____