

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 08.10.2021 № 963-па, от 05.04.2022 № 369-па)

04 июня 2018 г.

№ 278-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

(Заголовок в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 08.10.2021 № 963-па)

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, в соответствии с постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде» администрация Николаевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению".

(Пункт 1 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 08.10.2021 № 963-па)

2. Признать утратившим силу постановление администрации Николаевского муниципального района от 24 марта 2014 г. № 196-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) 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

от 04 июня 2018 г. № 278-па

(в редакции постановления адми-
нистрации Николаевского муни-
ципального района от 08.10.2021
№ 963-па, от 05.04.2022 № 369-
па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению" (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители.

1.2.1. С заявлением о подготовке документации по планировке территории, о подготовке проекта внесения изменений в такую документацию вправе обратиться физические или юридические лица (далее – Заявитель), за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

1.2.2. С заявлениями об утверждении документации по планировке территории, об утверждении проекта внесения изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению вправе обратиться лица, предусмотренные ГрК РФ (далее – Заявитель).

1.2.3. С указанными в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в Администрацию, 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.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел), расположенным по адресу: 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 каждый вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и 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;
- посредством размещенной информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 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).

(Абзац восьмой подпункта 1.3.2 исключен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием заявления;
- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, к компетенции которого данные вопросы относятся.

1.3.5. Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляются 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".

1.3.6. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей 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 Заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

1.3.7. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации - 10 минут.

1.3.8. 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 (заявления).

1.4. Требования к размещению информации.

1.4.1. Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.4.2. На информационном стенде, на официальном сайте Администрации (<http://nikoladm.khabkrai.ru>) размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.6. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте Администрации.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте Администрации и при непосредственном обращении в Отдел.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Администрация принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ, утверждает документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 ГрК РФ.

2.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ.

2.5. Основания внесения изменений в документацию по планировке территории, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению предусмотрены Порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Николаевского муниципального района

Хабаровского края, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным постановлением Администрации от 08 июля 2021 г. № 652-па (далее - Порядок).

2.6. Муниципальная услуга осуществляется на межселенной территории, территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" и на территории муниципальных образований Николаевского муниципального района Хабаровского края, заключивших соглашение о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства Администрации.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- принятие решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;
- принятие решения об отказе в принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории;
- принятие решения об отклонении документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.
- принятие решения об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;
- принятие решения об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку в связи с его несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;
- принятие решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей;
- принятие решения об отказе в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей;
- принятие решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- принятие решения об отказе в признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории, о подготовке проекта внесения изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению составляет один месяц со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории, об утверждении проекта внесения изменений в такую документацию составляет не более пяти месяцев со дня 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 либо по собственной инициативе Отдела.

2.9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

- 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 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. № 75);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18 июля 2011 г. № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 02 июля 2012 г. № 148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31 августа 2012 г. № 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 04 февраля 2013 г. № 5, ст. 377);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государ-

ственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", № 247, 23 декабря 2009 г.);

- постановлением Администрации от 08 ноября 2010 г. № 304-па "Об утверждении Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Николаевского муниципального района, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 29 январь 2010 г.);

- постановлением Администрации от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 47 от 24 апреля 2014 г.);

- правилами землепользования и застройки межселенной территории Николаевского муниципального района, утвержденными решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района от 30 мая 2017 г. № 82-485;

- правилами землепользования и застройки поселений Николаевского муниципального района (в соответствии с принадлежностью территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории);

- порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 августа 2018 г. № 106-627;

- порядком 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, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края от 12 февраля 2019 г. № 8-39;

- порядком подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным постановлением Администрации от 08 июля 2021 г. № 652-па.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию самостоятельно:

- а) заявление о подготовке документации по планировке территории по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (в случае направления заявления уполномоченным представителем);

в) схему границ территории, позволяющая определить границы элемента планировочной структуры, подлежащего планировке/межеванию;

г) проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий).

2.10.2. Для принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию самостоятельно:

а) заявление о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (в случае направления заявления уполномоченным представителем);

в) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений (цели внесения изменений) в документацию по планировке территории в форме пояснительной записки, содержащей в том числе ссылки на нормативные правовые акты и (или) иные документы и материалы, подтверждающие наличие оснований (необходимость) внесения изменений в документацию по планировке территории;

г) состав документации по планировке территории, определяемый исходя из требуемых изменений текстовых и (или) графических материалов;

д) проект задания на выполнение инженерных изысканий (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для внесения изменений в документацию по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий).

2.10.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

2.10.3.1. Документы и информация, представляемые Заявителем в Администрацию самостоятельно:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (в случае направления заявления уполномоченным представителем);

в) документацию в составе, определенном статьями 41 - 46 ГрК РФ, в отношении которой подано заявление;

г) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества об одобрении документации по планировке территории - в случае обращения с заявлением соответствующего объединения;

д) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных статьей 41.2 ГрК РФ;

е) документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории в случаях, установленных ст. 45 ГрК РФ.

2.10.3.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с Администрацией, в случаях, предусмотренных ст. 45 ГрК РФ.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.10.4. Для принятия решения об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории:

2.10.4.1. Документы и информация, представляемые Заявителем самостоятельно:

а) заявление об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (в случае направления заявления уполномоченным представителем);

в) состав документации по планировке территории, определяемый исходя из вносимых изменений текстовых и (или) графических материалов;

г) материалы и результаты инженерных изысканий, используемые при подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, в случаях, предусмотренных статьей 41.2 ГрК РФ;

д) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества об одобрении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории - в случае обращения с заявлением соответствующего объединения;

е) документы, подтверждающие согласование проекта внесения изменений в документацию по планировке территории в случаях, установленных ст. 45 ГрК РФ.

2.10.4.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- документы, подтверждающие согласование проекта внесения изменений в документацию по планировке территории с Администрацией, в случаях, предусмотренных ст. 45 ГрК РФ.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.10.5. Для принятия решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей Заявитель подает (направляет) в Администрацию самостоятельно:

а) заявление об отмене документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) или ее отдельных частей по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (в случае направления заявления уполномоченным представителем);

в) мотивированное обоснование необходимости отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей в виде пояснительной записки, содержащей в том числе ссылки на нормативные правовые акты и (или) иные документы и материалы, подтверждающие наличие оснований (необходимость) отмены документации по планировке территории.

2.10.6. Для принятия решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению Заявитель подает (направляет) в Администрацию самостоятельно:

а) заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) не подлежащими применению по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление (в случае направления заявления уполномоченным представителем);

в) мотивированное обоснование необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в виде пояснительной записки с указанием оснований, содержащей в том числе ссылки на нормативные правовые акты и (или) иные документы и материалы, подтверждающие наличие оснований (необходимость) признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

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

2.10.8. 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.

2.10.9. В случае если документы, указанные в подпунктах 2.10.3.2, 2.10.4.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем, Администрация запрашивает их самостоятельно посредством направления запросов в соответствующие органы.

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, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(В подпункте г) пункта 2.11 слова "работника МФЦ", "руководителя МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) Заявитель является лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ (в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории);

б) в заявлении в качестве источника финансирования подготовки документации по планировке территории указаны средства бюджетов поселений Николаевского муниципального района или Николаевского муниципального района;

в) несоответствие представленной документации требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ.

г) отсутствие согласования:

- с органами местного самоуправления муниципальных районов, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объекта местного значения муниципального района, в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 45 ГрК РФ;

- с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория, в случаях, предусмотренных частью 12.3 статьи 45 ГрК РФ;

- с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, в случае, предусмотренном частью 12.4 статьи 45 ГрК РФ;

- с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов в случае, предусмотренном частью 12.12 статьи 45 ГрК РФ;

- с главой поселения, в случае, предусмотренном частью 12.7 статьи 45 ГрК РФ;

- с владельцем автомобильной дороги, в случае, предусмотренном частью 12.10 статьи 45 ГрК РФ.

д) представленная документация подготовлена в нарушение части 6 статьи 45 ГрК РФ.

е) отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

ж) несоответствие целям, указанным в пунктах 4.2, 4.3 Порядка (в случае внесения изменений в документацию по планировке территории);

з) отсутствие оснований для отмены утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей, указанных в пункте 5.1 Порядка (в случае отмены утвержденной документации по планировке территории или ее отдельных частей);

и) отсутствие оснований для признания отдельных частей утвержденной документации по планировке территории не подлежащими применению, указанных в пункте 6.1 Порядка (в случае признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению).

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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и 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 подписания.

2.18. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента, могут быть поданы одним из следующих способов:

- при личном приеме Заявителя (682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73);
- почтовым сообщением (682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73);
- на электронную почту Администрации (admin@admin.nikol.ru);
- через портал (<http://www.uslugi27.ru/>);
- через единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>).

(Абзац пятый пункта 2.18 исключен в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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

2.19.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 раздела 1 настоящего Регламента.

2.19.2. 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.

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. 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 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.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги по выбору Заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания их действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий.

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

(В пункте 2.21 слова "особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и" исключены, подпункты 2.21.1, 2.21.2 исключены, подпункты 2.21.3-2.21.6 считать подпунктами 2.21.1-2.21.4 соответственно в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения при принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента;

б) принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

в) выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Регламента.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней.

3.1.2. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Регламента.

Начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и документы на предмет соответствия требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, и принимает решение о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории и передает на подпись Главе. После подписания постановление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию нормативных правовых актов Администрации.

При установлении несоответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, специалист Отдела готовит проект мотивированного письменного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причин невозможности предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Письмо об отказе подписывается главой или лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Специалист Отдела посредством телефонной связи либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является один из документов Администрации:

- постановление о подготовке документации по планировке территории;
- письмо с мотивированным отказом.

Срок исполнения административной процедуры – подготовка и согласование постановления о подготовке документации по планировке территории - не более 25 дней, подготовка и согласование письма с мотивированным отказом - не более 5 дней.

3.1.3. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов, указанных в подпункте 3.1.2 настоящего Регламента, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе получить документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

При получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий лич-

ность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

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.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.2. Содержание административных процедур и сроки их выполнения при принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и документов на соответствие целям, указанным в пунктах 4.2, 4.3. Порядка и принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;

в) выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на соответствие целям, указанным в пунктах 4.2, 4.3. Порядка и принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и документы на предмет соответствия целям, указанным в пунктах 4.2, 4.3. Порядка и принимает решение о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории.

В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов целям, указанным в пунктах 4.2, 4.3. Порядка, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной про-

цедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и передает на подпись Главе. После подписания постановление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию нормативных правовых актов Администрации.

При установлении несоответствия содержания заявления и приложенных к нему документов целям, указанным в пунктах 4.2, 4.3. Порядка, специалист Отдела готовит проект мотивированного письменного отказа в принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории с указанием причин невозможности предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Письмо об отказе подписывается главой или лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Специалист Отдела посредством телефонной связи либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является один из документов администрации:

- постановление о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;
- письмо с мотивированным отказом.

Срок исполнения административной процедуры – подготовка и согласование постановления о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории - не более 25 дней, подготовка и согласование письма с мотивированным отказом - не более 5 дней.

3.2.3. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов, указанных в подпункте 3.2.2 настоящего Регламента, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе получить документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

При получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

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.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.3. Содержание административных процедур и сроки их выполнения при утверждении документации по планировке территории:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.3 настоящего Регламента;

б) направление запросов о представлении документов, предусмотренных подпунктом 2.10.3.2 настоящего Регламента, и получение на них ответов;

в) проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

г) выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

д) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку

е) выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.3 настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.3 настоящего Регламента.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней.

3.3.2. Направление запросов о представлении документов, предусмотренных подпунктом 2.10.3.2 настоящего Регламента, и получение на них ответов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.3 настоящего Регламента.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанный(ые) в подпункте 2.10.3.2 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, направляет межведомственные запросы в течение одного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления и документов.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

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.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Администрацию передаются в Отдел.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

Срок исполнения административной процедуры не более пяти дней.

3.3.3. Проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.3 настоящего Регламента и получение документов в результате выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2 настоящего Регламента.

Начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и документы и передает для проведения проверки специалисту Отдела. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проводит проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также определяет необходимость проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- принятие решения о направлении документации по планировке территории на утверждение Главе;
- принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

Срок исполнения административной процедуры - не более 28 дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.10.3 настоящего Регламента.

3.3.4. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- принятие решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, которое оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой в течение одного дня со дня окончания срока, указанного в подпункте 3.3.3 настоящего Регламента. Решение выдается (направля-

ется) Заявителю специалистом Отдела способом, указанным в заявлении, в течение одного дня со дня подписания такого решения.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в форме постановления Главы в соответствии с порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 августа 2018 г. № 106-627, либо постановления главы городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с порядком 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, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края от 12 февраля 2019 г. № 8-39.

Копия постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений выдается (направляется) Заявителю специалистом Отдела способом, указанным в заявлении, в течение одного дня со дня подписания такого постановления.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;
- выдача (направление) Заявителю решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Срок исполнения административной процедуры - выдача (направление) Заявителю копии постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений – не более семи дней, выдача (направление) Заявителю решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку - не более двух дней.

3.3.5. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- принятие постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;
- направление документации по планировке территории на утверждение Главе.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края; Уставом городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края; порядком организации и проведения обще-

ственных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 августа 2018 г. № 106-627; порядком 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, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края от 12 февраля 2019 г. № 8-39.

Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через 10 дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, - в течение 28 дней со дня поступления в Администрацию документации по планировке территории.

Решение об утверждении документации по планировке территории принимается в форме постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории.

Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой.

Результатом административной процедуры является:

- постановления об утверждении документации по планировке территории;
- решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Срок исполнения административной процедуры – не более 113 дней.

3.3.6. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего Регламента, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе получить документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

При получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, предоставляемый Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в за-

явлении, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.4. Содержание административных процедур и сроки их выполнения при утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.4 настоящего Регламента;

б) направление запросов о представлении документов, предусмотренных подпунктами 2.10.4.2 настоящего Регламента, и получение на них ответов;

в) проведение проверки проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

г) выдача (направление) Заявителю решения о направлении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях или об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку в связи с его несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

д) принятие решения об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории или об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и направлении его на доработку

е) выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.4 настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.4 настоящего Регламента.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней.

3.4.2. Направление запросов о представлении документов, предусмотренных подпунктами 2.10.4.2 настоящего Регламента, и получение на них ответов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.4 настоящего Регламента.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанный(ые) в подпункте 2.10.4.2 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, направляет межведомственные запросы в течение одного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления и

документов.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

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.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Администрацию передаются в Отдел.

Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

Срок исполнения административной процедуры не более пяти дней.

3.4.3. Проведение проверки проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.4 настоящего Регламента и получение документов в результате выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

Начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и документы и передает для проведения проверки специалисту Отдела. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проводит проверку проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, а также определяет необходимость проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о направлении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- принятие решения о направлении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на утверждение Главе;
- принятие решения об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку в связи с его несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

Срок исполнения административной процедуры - не более 28 дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.10.4 настоящего Регламента.

3.4.4. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях или об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку в связи с его несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о направлении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- принятие решения об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку в связи с его несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ.

В случае установления несоответствия проекта внесения изменений в документацию по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и направлении его на доработку, которое оформляется на бланке и подписывается Главой в течение одного дня со дня окончания срока, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента. Решение выдается (направляется) Заявителю специалистом Отдела способом, указанным в заявлении, в течение одного дня со дня подписания такого решения.

В случае установления соответствия проекта внесения изменений в документацию по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в форме постановления Главы в соответствии с порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 августа 2018 г. № 106-627; либо постановления главы городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с порядком 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, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края от 12 февраля 2019 г. № 8-39.

Копия постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений выдается (направляется) Заявителю специалистом Отдела способом, указанным в заявлении, в течение одного дня со дня подписания такого постановления.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;

- выдача (направление) Заявителю решения об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку.

Срок исполнения административной процедуры - выдача (направление) За-

явителю копии постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений – не более семи дней, выдача (направление) Заявителю решения об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку - не более двух дней.

3.4.5. Принятие решения об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории или об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и направлении его на доработку.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- принятие постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;
- направление проекта внесения изменений в документацию по планировке территории на утверждение Главе.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края; Уставом городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края; порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края от 01 августа 2018 г. № 106-627; порядком 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, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" Николаевского муниципального района Хабаровского края от 12 февраля 2019 г. № 8-39.

Администрация с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории или отклоняет проект внесения изменений в документацию по планировке территории и направляет его на доработку не позднее чем через 10 дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, - в течение 28 дней со дня поступления в Администрацию проекта внесения изменений в документацию по планировке территории.

Решение об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории принимается в форме постановления Администрации об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории.

Решение об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой.

Результатом административной процедуры является:

- постановления об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории;

- решение об отклонении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении его на доработку.

Срок исполнения административной процедуры – не более 113 дней.

3.4.6. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов, указанных в подпункте 3.4.5 настоящего Регламента, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе получить документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

При получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

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.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.5. Содержание административных процедур и сроки их выполнения при отмене документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) или ее отдельных частей:

- а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.5 настоящего Регламента;

- б) принятие решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей или об отказе в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей;

- в) выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.5 настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.5 настоящего Регламента.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней.

3.5.2. Принятие решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей или об отказе в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.5 настоящего Регламента.

Начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и документы и передает для проведения проверки специалисту Отдела. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проводит проверку поступивших заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 5.1 Порядка, и принимает решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей или об отказе в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей.

В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 5.1 Порядка, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей и передает на подпись Главе. После подписания постановление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию нормативных правовых актов Администрации.

При установлении несоответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 5.1 Порядка, специалист Отдела готовит проект мотивированного письменного отказа в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей с указанием причин невозможности предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Письмо об отказе подписывается Главой или лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Специалист Отдела посредством телефонной связи либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является один из документов Администрации:

- постановление об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей;
- письмо с мотивированным отказом.

Срок исполнения административной процедуры – подготовка и согласование постановления о подготовке документации по планировке территории - не более 25 дней, подготовка и согласование письма с мотивированным отказом - не более пяти дней.

3.5.3. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов, указанных в подпункте 3.5.2 настоящего Регламента, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе получить документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

При получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

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.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

3.6. Содержание административных процедур и сроки их выполнения при признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.6 настоящего Регламента;

б) принятие решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;

в) выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.6 настоящего Регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.6 настоящего Регламента.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней.

3.6.2. Принятие решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных заявления и документов, указанных в подпункте 2.10.6 настоящего Регламента.

Начальник Отдела рассматривает поступившие заявление и документы и передает для проведения проверки специалисту Отдела. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проводит проверку поступивших заявления и документов на предмет со-

ответствия требованиям, установленным пунктом 6.1 Порядка, и принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению или о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

В случае соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 6.1 Порядка, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению и передает на подпись Главе. После подписания постановление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию нормативных правовых актов Администрации.

При установлении несоответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 6.1 Порядка, специалист Отдела готовит проект мотивированного письменного отказа в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению с указанием причин невозможности предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Письмо об отказе подписывается Главой или лицом, его замещающим, регистрируется специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Специалист Отдела посредством телефонной связи либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является один из документов Администрации:

- постановление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению;
- письмо с мотивированным отказом.

Срок исполнения административной процедуры – подготовка и согласование постановления о подготовке документации по планировке территории - не более 25 дней, подготовка и согласование письма с мотивированным отказом - не более пяти дней.

3.6.3. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированных документов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Регламента, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе получить документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента.

При получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в Отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую

щую его полномочия на получение документа.

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.

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

(Пункт 3.7 исключен, пункт 3.8 считать пунктом 3.7 в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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

3.7.1. 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.

3.7.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

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

3.7.4. Обращение может быть направлено по почте, а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

(В подпункте 3.7.4 слова "через МФЦ," исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.10.3 Регламента, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

3.7.6. 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.

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

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

3.7.9. При установлении опечаток и ошибок специалист Отдела подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения.

3.7.10. При отсутствии опечаток и ошибок специалист Отдела 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 от-

правлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее шести рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в подпункте 3.10.1 Регламента.

3.7.12. Специалист 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.

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

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).

4.2. Текущий контроль соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет непосредственно начальник Отдела при предоставлении услуги.

В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

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.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Отдела.

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

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.

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

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.

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 и через портал или единый портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) Отдела, начальника Отдела, муниципального служащего

(В наименовании раздела 5 слова "МФЦ, работника МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

5.1. На действия (бездействие) Отдела, начальника Отдела, муниципальных служащих, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

(В пункте 5.1 слова "МФЦ, работника МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела, начальника Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(В подпункте 7 пункта 5.1 слова "МФЦ, работника МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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 подпункта 2.11.3 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

(В абзаце втором пункта 5.2 раздела 5 слово "МФЦ" исключено в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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

(В абзаце третьем пункта 5.2 раздела 5 слова "через МФЦ" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, начальника Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(В абзаце втором пункта 5.3 слова "МФЦ, его руководителя и (или) работника" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

- 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) Отдела, начальника Отдела, либо муниципального служащего;

(В абзаце четвертом пункта 5.3 слова "МФЦ, его руководителя и (или) работника" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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

(В абзаце пятом пункта 5.3 раздела 5 слова "МФЦ, его руководителя и (или) работника" исключены в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

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 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.

(В подпункте 5.4.1. слово "МФЦ" исключено в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

(В подпункте 5.6.1 слово "МФЦ" исключено в ред. постановления администрации Николаевского муниципального района от 05.04.2022 № 369-па)

5.6.2. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения раздела 5 настоящего 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 "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

Главе Николаевского муниципального района

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о подготовке документации по планировке территорий

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес места жительства, адрес

электронной почты, телефон (для физических лиц),

наименование юридического лица, юридический, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон

ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)
предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания
в границах элемента планировочной структуры _____,
расположенного в _____
в целях _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю на указанный им адрес по электронной почте admin@admin.nikol.ru.

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

Главе Николаевского муниципального района

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территорий

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес места жительства, адрес

электронной почты, телефон (для физических лиц),

наименование юридического лица, юридический, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон

ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

предлагает подготовить проект внесения изменений в документацию по планировке территории в объеме (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры _____, расположенного в _____, утвержденную _____,

(реквизиты правового акта, которым утверждена документация по планировке территории)

В СВЯЗИ С _____
(мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию

по планировке территории)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю на указанный им адрес по электронной почте admin@admin.nikol.ru.

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

Главе Николаевского муниципального района

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес места жительства, адрес

электронной почты, телефон (для физических лиц),

наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для

индивидуальных предпринимателей), юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон направляет на утверждение в бумажном и в электронном виде <*> документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть):

проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры _____,

расположенного в _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю на указанный им адрес по электронной почте admin@admin.nikol.ru.

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

Дата _____ Подпись _____

<*> слои MapInfo в формате tab в местной системе координат, пояснительная записка (pdf, word), чертежи (jpg), таблицы к чертежам (word)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

Главе Николаевского муниципального района

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес места жительства, адрес

электронной почты, телефон (для физических лиц),

наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для

индивидуальных предпринимателей), юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон направляет на утверждение в бумажном и в электронном виде <*> проект внесения изменений в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры _____, расположенного в _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю на указанный им адрес по электронной почте admin@admin.nikol.ru.

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

Дата _____ Подпись _____

<*> слои MapInfo в формате tab в местной системе координат, пояснительная записка (pdf, word), чертежи (jpg), таблицы к чертежам (word)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

Главе Николаевского муниципального района

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене документации по планировке территории (проекта планировки, проекта межевания) или ее отдельных частей

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес места жительства, адрес

электронной почты, телефон (для физических лиц),

наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для

индивидуальных предпринимателей), юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон предлагает отменить документацию по планировке территории: проект планировки, проект межевания, ее отдельные части (нужное подчеркнуть): в границах элемента планировочной структуры _____,

расположенного в _____,

утвержденную _____,

(реквизиты правового акта, которым утверждена документация по планировке территории)

в связи с _____

(мотивированное обоснование необходимости отмены документации

по планировке территории или ее отдельных частей)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю на указанный им адрес по электронной почте admin@admin.nikol.ru.

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

Главе Николаевского муниципального района

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании отдельных частей документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) не подлежащими применению

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес места жительства, адрес

электронной почты, телефон (для физических лиц),

наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для

индивидуальных предпринимателей), юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон предлагает признать не подлежащими применению отдельные части: _____

(наименование частей документации по планировке территории, не подлежащими применению) документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) (нужное подчеркнуть): в границах элемента планировочной структуры _____,

расположенного в _____,

утвержденной _____,

(реквизиты правового акта, которым утверждена документация по планировке территории)

в связи с _____

(мотивированное обоснование необходимости признания отдельных частей документации

по планировке территории не подлежащими применению)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю на указанный им адрес по электронной почте admin@admin.nikol.ru.

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края, о внесении изменений в такую документацию, об отмене такой документации или ее отдельных частей, о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению"

Главе Николаевского муниципального района

Форма

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) _____

Дата _____

Подпись _____