



Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» февраля 2018 года

№ 22-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 17.02.2016 № 14-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков»

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации", Приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 года № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 17.02.2016 № 14-П (далее - Административный регламент) изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

**Исполняющий полномочия
Главы городского поселения Диксон**

И.Н. Пронин

Утвержден Постановлением Администрации
Городского поселения Диксон
от «17» февраля 2016 г. N 14-П в редакции от
22.02.2018 № 22-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, создания благоприятных условий для ее получателей. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам - правообладателям земельных участков (далее по тексту - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация городского поселения Диксон (далее по тексту – Администрация поселения) по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9 час.00 мин. до 17 час. 12 мин.

перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок:

- телефон: (39152) 2-41-55, факс: (391 52) 2-42-22

Адрес электронной почты: dickson_adm@mail.ru

Адрес Администрации поселения, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону, и размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте: www.dikson-taimyr.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в

календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Администрацию поселения;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 10 рабочих дней с момента (даты) регистрации в Администрации поселения Заявления;

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка - не позднее 20 рабочих дней с момента (даты) регистрации в Администрации поселения Заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в том числе в части порядка рассмотрения жалоб);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

- Устав муниципального образования городское поселение Диксон, утвержденный Решением Диксонского городского Совета депутатов от 23.07.2013г. № 9-2;

- Решение Диксонского городского Совета депутатов от 20.08.2013 года № 10-1 « Об утверждении генерального плана городского поселения Диксон»;

- Решение Диксонского городского Совета депутатов от 21.08.2014г. № 12-1 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского поселения Диксон».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

Заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма Заявления приведена в приложениях N 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, Заявление должно содержать информацию о назначении объекта капитального строительства, место нахождения земельного участка, кадастровый номер земельного участка, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем.

К заявлению должны быть приложены документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорта для физических лиц и уполномоченных

представителей юридических лиц, доверенности для уполномоченных представителей физических и юридических лиц)

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию поселения лично, либо посредством почтового отправления или по электронной почте, через многофункциональный центр, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Документы, предоставляемые по желанию Заявителя:

- учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

- выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- выданной не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

- материалов топографической съемки в масштабе 1:1000 или 1:500 на бумажном и электронном носителе (не позднее предыдущего года);

- кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка;

- технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (договор, свидетельство о регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

- правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (договоры, свидетельство о регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

2.9. Основаниями для отказа в приеме Заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- Заявление не соответствует требованиям пункта 2.7 Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, являются:

- обращение Заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка;

- отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

Устранение обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 30 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом приемной Администрации поселения при их представлении в Администрацию лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

2.15.1. Вход в помещение, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.15.2. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

2.15.3. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.15.4. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов Учреждением, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

2.15.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающиеся соответствующими указателями. Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.6. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.15.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

2.15.8. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.11. Администрацией обеспечивается:

1) допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
2) допуск в помещения лиц, сопровождающих инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалида, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником Администрации.

3) допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.15.12. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону (391 52) 2-41-62, 2-41-55, либо через e-mail: E-mail: dickson_adm@mail.ru.

2.16. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб, поступивших в Администрацию поселения на действия (или бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрацией поселения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;
- подготовка градостроительного плана, регистрация и выдача его Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом Администрации. Прием Заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом Администрации выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес Администрации: E-mail: dickson_adm@mail.ru

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном носителе.

3.3. Подготовка градостроительного плана, его утверждение и выдача Заявителю:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их специалисту Администрации поселения, уполномоченному на подготовку градостроительного плана.

3.3.2. Специалист Администрации поселения, уполномоченный на подготовку градостроительного плана, рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для направления запроса в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо подведомственную органу государственной власти или органу местного самоуправления организацию в целях получения документов, указанных в указанные в пункте 2.8. Административного регламента (их копии или содержащихся в них сведений), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления и в течение 7 дней с даты регистрации заявления запрашивает в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения документы, указанные пункте 2.8., если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Специалист Администрации поселения, уполномоченный на подготовку градостроительного плана, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает Заявителю в двух экземплярах в бумажной форме или направляет способом определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.3.4. Срок согласования Постановления об утверждении постановления

Администрации городского поселения Диксон не может превышать семи дней.

3.3.5. Специалист Администрации поселения, уполномоченный на подготовку градостроительного плана направляет Заявителю постановление Администрации городского поселения Диксон об утверждении градостроительного плана с приложением двух экземпляров градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 30 дней с даты регистрации в Администрации поселения Заявления.

3.4. Подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.7., наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 15 дней готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана.

Уведомление оформляется письмом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к Заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении Заявления лично у исполнителя под роспись.

3.5. Блок-схема выдачи градостроительных планов земельных участков приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей, дни и время приема Заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты для получения консультации по вопросам подачи заявлений и документов, указаны в пункте 2.2. Административного регламента.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрацией поселения муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией поселения муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам, указанным в пункте 2.2.;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде на электронный адрес, указанный в пункте 2.2. Административного регламента.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист, уполномоченный на подготовку градостроительного плана четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации городского поселения Диксон, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации поселения и на официальном сайте органов местного

самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

3.11. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации поселения установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов осуществляется Заместителем Главы городского поселения Диксон.

Внеплановый контроль за исполнением специалистами Администрации поселения требований Административного регламента проводится Заместителем Главы городского поселения Диксон на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные специалисты Администрации поселения к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации поселения в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации поселения (кроме заместителя Главы городского поселения Диксон) – Заместителю Главы городского поселения Диксон;

- заместителя Главы городского поселения Диксон – Главе городского поселения Диксон;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации поселения к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации поселения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, оказания услуг по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения или муниципального служащего, специалиста Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации поселения, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации поселения, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации поселения, Заместителя Главы городского поселения Диксон подается в Администрацию поселения и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, на официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации

(кроме Заместителя Главы городского поселения Диксон), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации поселения подается Заместителю Главы городского поселения Диксон и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14, на официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации поселения, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения или муниципального служащего, специалиста Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения или муниципального служащего, специалиста Администрации поселения;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения или муниципального служащего, специалиста Администрации поселения.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации поселения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Заместителем Главы городского поселения, Главой городского поселения Диксон принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными

актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Приложения

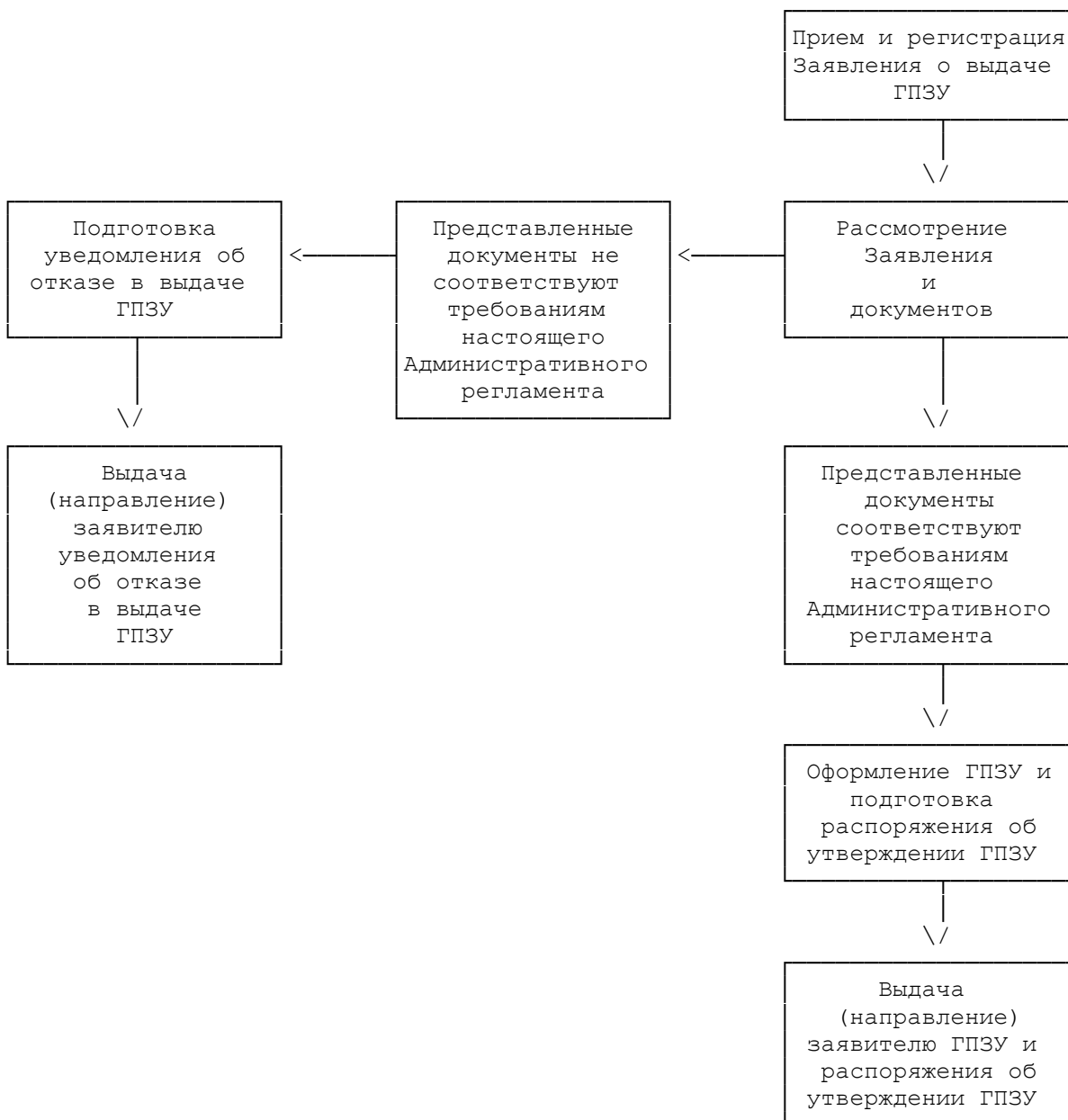
6.1. Блок – схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов».

6.2. Рекомендуемая форма заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

6.3. Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**



Приложение N 2
к Административному регламенту
"Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных участков»

Главе городского поселения Диксон

от _____

(для юридических лиц - наименование
организации, для физических лиц -
фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (Ф.И.О. (последнее- при наличии))

_____ (реквизиты доверенности)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со **ст. 44** Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пгт. Диксон, _____

(место нахождения земельного участка)

Для строительства, реконструкции _____

_____ (наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

_____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)

Действующий(ая) на основании доверенности

_____ (реквизиты доверенности)

_____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Подготовка и выдача градостроительных
планов земельных участков»

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка
о приеме документов по запросу о предоставлении
муниципальной услуги по подготовке и выдаче
градостроительных планов земельных участков

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем _____

_____ (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина либо наименование юридического лица)

" ____ " _____ 201__ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
3.

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей Расписке документы приняты " ____ " _____ 201__ г.

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего Расписку: _____

Экземпляр настоящей Расписки получил " ____ " _____ 201__ г.:

_____ (подпись Заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящей Расписки направлен Заявителю почтовым отправлением
" ____ " _____ 201__ г. (Заполняется при получении по почте запроса
о предоставлении муниципальной услуги)