



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

«07» ноября 2018 года

№ 158-П

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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](http://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 «07» ноября 2018 г. N 158-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения Диксон и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения Диксон.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее - Заявитель).

1.4. Регламент по предоставлению муниципальной услуги размещается на интернет-сайте администрации городского поселения Диксон [http:// www.dikson-taimyr.ru](http://www.dikson-taimyr.ru), а также на информационных стендах, расположенных в здании Администрации. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах по вопросам оказания муниципальной услуги представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Диксон (далее - администрация) через уполномоченный функциональный орган (далее – функциональный орган).

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

1) постановление Администрации городского поселения Диксон об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Постановление об утверждении схемы);

2) уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Уведомление об отказе в утверждении схемы).

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 не более 18 дней с даты регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

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

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

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

Решением Диксонского городского Совета депутатов от 10.03.2015 № 3-2 «О порядке распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Диксон».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении схемы. Рекомендуемая форма Заявлений приведена в приложениях NN 3 - 5 к настоящему Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма - в случае, если Заявление подается юридическим лицом, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме; площадь, описание места нахождения и разрешенный вид использования земельного участка и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем.;

2) схема расположения земельного участка в случае обеспечения подготовки схемы Заявителем;

3) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (земельных участков);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

Непредоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.8. не представлены Заявителем, их получение осуществляется Администрацией поселения путем формирования и направления межведомственных запросов.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является:

текст заявления не поддается прочтению без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адресата, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию поселения лично или посредством направления документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации, а также при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал и (или) региональный портал, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»,

включая единый портал и (или) региональный портал, оно регистрируется в день поступления.

2.16. 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:

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

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

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающие 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.

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

2.16.7. 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).

2.16.8. 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.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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.

2.16.11. 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.

2.17. 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.

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

1) открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб, поступивших в Администрацию поселения на действия (или бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

4) 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 Администрацией поселения включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами Заявителя (представителя Заявителя);

2) рассмотрение заявления и документов Заявителя (представителя Заявителя);

3) подготовка и выдача заверенной копии постановления Администрации городского поселения Диксон об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в утверждении схемы.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами Заявителя (представителя Заявителя):

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в п. 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом приемной Администрации. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, лично представленных Заявителем (представителем Заявителя), последнему специалисту Администрации выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 3 к Административному регламенту). Расписка выдается Заявителю в день получения Администрацией поселения таких документов.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту функционального органа Администрации поселения.

3.3.2. Специалист функционального органа проверяют соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, а также устанавливают основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления Заявления специалисты функционального органа осуществляют формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.3.4. В случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты функционального органа принимают решение о подготовке проекта Постановления.

3.3.5. В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалисты функционального органа готовят решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта Постановления Администрации поселения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. 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, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. 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 приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- 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 приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист, Администрации поселения 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.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.9. 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](http://www.dikson-taimyr.ru) в сети Интернет.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон, осуществляется Главой городского поселения Диксон не реже одного раза в три года.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента проводится Главой городского поселения Диксон на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Администрации городского поселения Диксон может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, виновные сотрудники Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. 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 решений и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном 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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон.

10) требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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](http://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](http://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 правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Диксон;

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. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах по вопросам оказания муниципальной услуги – приложение № 1.

6.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги «По утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» - приложение № 2.

6.3. Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги – приложение № 3.

6.4 Рекомендуемые формы заявлений – Приложение №№ 4-6.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование органа (учреждения), структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения, почтовый адрес	График работы	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Администрация городского поселения Диксон	647340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14	Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье	приемная: (391 52) 2-41-62 (391 52) 2-41-55	<a href="http://www.dikson-taimyr.ru">www.dikson-taimyr.ru</a> .  <a href="mailto:dickson_adm@mail.ru">dickson_adm@mail.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ  
И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»**



ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка  
о приеме документов по запросу о предоставлении  
муниципальной услуги

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)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Главе городского поселения Диксон  
П.А. Краус  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование  
юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место жительства Заявителя - в случае, если Заявление подается  
физическим лицом; местонахождение - в случае, если Заявление  
подается юридическим лицом)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(для физического лица): \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ кв.м;  
местоположение (адрес) образуемого земельного участка:

\_\_\_\_\_  
цель использования земельного участка (земельных участков):

\_\_\_\_\_  
вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков):

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной  
услуги, прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_.

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным  
**законом** Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 N  
152-ФЗ согласен (а) \_\_\_\_\_.

подпись заявителя

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: (при наличии)

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Главе городского поселения Диксон  
П.А. Краус  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование  
юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место жительства Заявителя - в случае, если Заявление подается  
физическим лицом; местонахождение - в случае, если Заявление  
подается юридическим лицом)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(для физического лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории, с целью проведения аукциона,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м;

\_\_\_\_\_  
местоположение (адрес) образуемого земельного участка:

\_\_\_\_\_  
цель использования земельного участка (земельных участков):

\_\_\_\_\_  
вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков):

\_\_\_\_\_  
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной  
услуги, прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_.

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным  
[законом](#) Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 N  
152-ФЗ согласен (а) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: (при наличии)

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«По утверждению схемы расположения  
земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

Главе городского поселения Диксон  
П.А. Краус  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование  
юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(место жительства Заявителя - в случае, если Заявление подается  
физическим лицом; местонахождение - в случае, если Заявление  
подается юридическим лицом)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(для физического лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма

### Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных  
участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
образованного (-ых) из земельного участка (земельных участков) с кадастровыми  
номерами \_\_\_\_\_,  
образуемых в результате \_\_\_\_\_;

(раздела, объединения, выдела)

\_\_\_\_\_  
местоположение (адрес) образуемого земельного участка (земельных  
участков): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
цель использования земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной  
услуги, прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_.

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным  
[законом](#) Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 N  
152-ФЗ согласен (а) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: (при наличии)

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя