



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

«20» июня 2016 года

№ 66-П

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на группу по экономике и имущественным отношениям Администрации городского поселения Диксон.

3. 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).

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

**Исполняющий обязанности**  
**Главы городского поселения Диксон**

**С.С. Соколов**

Утверждено Постановлением Администрации  
городского поселения Диксон  
от «20» июня 2016 г. № 66 - П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, 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 (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, п. 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](mailto: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](http://www.dikson-taimyr.ru).

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

- подготовка и выдача Распоряжения Администрации поселения,

издаваемого Главой городского поселения Диксон о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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 3 календарных дней, с даты регистрации в Комиссии по землепользованию и застройки (далее-Комиссия) Заявления;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 3 календарных дней, с даты регистрации Заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Администрацией поселения без проведения публичных слушаний, в срок не более 15 календарных дней с даты регистрации Заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на публичных слушаниях в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации Заявления;

- принятие Главой городского поселения Диксон решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, в течение трех дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- подготовка и выдача Заявителю копии Распоряжения в случае, когда предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства осуществляется без проведения публичных слушаний - в течение одного месяца с момента подачи заявления в Комиссию.

- подготовка и выдача Заявителю копии Распоряжения в случае, когда предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства рассматривается на публичных слушаниях - в течение трех месяцев с момента подачи заявления в Комиссию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

- а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления, утверждается распоряжением Администрации поселения, издаваемым Главой городского поселения Диксон или иным уполномоченным им лицом (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, 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 примерном месторасположении земельного участка и объекта капитального строительства, запрашиваемый вид использования земельного участка и объекта капитального строительства и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;
- б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);
- в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);
- г) учредительных документов юридического лица и документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другого документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица);
- д) 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;
- е) 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;
- ж) схемы и (или) описания примерного местоположения, размера земельного участка (в произвольной форме).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Администрацию поселения:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «ж» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;
- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «ж» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

При подаче заявления 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, прикрепляется скан-копия соответствующего документа или формируется электронный архив документов, RAR или ZIP.

Для рассмотрения Заявления Комиссия в течение 5 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственном органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «д», «е» настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания 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;

- заявление не содержит информацию о примерном месторасположении земельного участка и объекта капитального строительства и/или запрашиваемый вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нахождение на испрашиваемом земельном участке самовольно возведенных строений, сооружений до их сноса в установленном порядке;

- предоставление испрашиваемого земельного участка ранее другому лицу в установленном законом порядке;

- пользование испрашиваемым земельным участком другим гражданином на основании права приобретательной давности согласно решению суда, вступившего в законную силу;

- испрашиваемый земельный участок является предметом судебного разбирательства (до разрешения спора);

- нахождение на испрашиваемом земельном участке самовольно установленного объекта движимого имущества до освобождения самовольно занятого земельного участка в установленном порядке;

- необходимость использования земельного участка для муниципальных нужд;

- условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, применительно к которой запрашивается разрешение;

- обращение двух и более заявителей на один и тот же земельный участок с заявлением об установлении разных видов разрешенного использования;

- в случае, когда разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства запрашивается на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, а также на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, предоставление которых осуществляется исключительно на торгах в случаях, перечень которых установлен правовым актом Администрации;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами муниципального образования «Городского поселения Диксон»;

- отрицательные рекомендации Комиссии или отрицательное заключение

Комиссии по результатам публичных слушаний.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию поселения лично, либо 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.

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 местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальных услуг размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещение оборудуется пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-технические помещения (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ заявителей, находящихся в креслах-колясках.

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.

2.15.2. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов Администрацией поселения, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа мобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.15.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающие соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации поселения предоставляющей 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.

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

2.15.4. Специалист Администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости оказывает 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, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.15.5. 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 Администрацией поселения муниципальной услуги

2.15.6. Места ожидания должны быть оснащены:

- стульями, креслами или скамьями;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.7. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации поселения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.8. Администрацией поселения предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

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 Администрацией поселения включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов Заявителя на публичных слушаниях или без проведения публичных слушаний;
- принятие Главой городского поселения Диксон решения о

предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении разрешения об установлении условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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 поселения выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение N 2 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](mailto: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.

В случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Комиссии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью Главы городского поселения Диксон с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя без проведения публичных слушаний или на публичных слушаниях:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и направление их специалистом в Комиссию в срок не более 3 календарных дней.

3.3.2. Комиссия рассматривает заявления и приложенные к нему документы и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе городского поселения Диксон в срок не более 15 календарных дней с даты регистрации в Комиссии Заявления.

3.3.3. Комиссия рассматривает Заявления и приложенные к нему документы на публичных слушаниях в срок не более 45 календарных дней с даты регистрации Заявления в Комиссии и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе городского поселения Диксон в срок не более 5 календарных дней с даты рассмотрения Заявления на публичных слушаниях.



3.4. Принятие Главой городского поселения Диксон решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, на основании рекомендаций Комиссии:

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления Комиссией на публичных слушаниях или без проведения публичных слушаний и направление рекомендаций Комиссии на рассмотрение Главе городского поселения Диксон.

3.4.2. Проект Распоряжения подготавливается специалистом отдела в срок не более 5 календарных дней с даты рассмотрения заявления на публичных слушаниях и одновременно с рекомендациями Комиссии направляется Главе городского поселения Диксон.

Проект Распоряжения подготавливается специалистом отдела в срок не более 15 календарных дней с даты регистрации в Комиссии заявления, в случае рассмотрения заявления Комиссией без проведения публичных слушаний и одновременно с рекомендациями Комиссии направляется Главе городского поселения Диксон.

3.4.3. Глава городского поселения Диксон в течение трех дней с даты поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на изменение вида условно разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения путем издания соответствующего Распоряжения.

3.4.4. Специалист отдела в течение пяти календарных дней с даты издания Распоряжения направляет его копию Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки.

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, указаны в пункте 2.2. Административного регламента.

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 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.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист, уполномоченный на подготовку разрешения 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.

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.

3.10. Текст Административного регламента размещен 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 Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением специалистом отдела, муниципальным служащим установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных 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 заместитель Главы городского поселения Диксон.

Внеплановый контроль за исполнением специалистом отдела, муниципальным служащим требований Административного регламента проводится заместитель Главы городского поселения Диксон на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главы городского поселения Диксон может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации поселения.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные специалист отдела, муниципальный служащий привлекаются 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 муниципального служащего или 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 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 муниципальный 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 муниципальный 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:

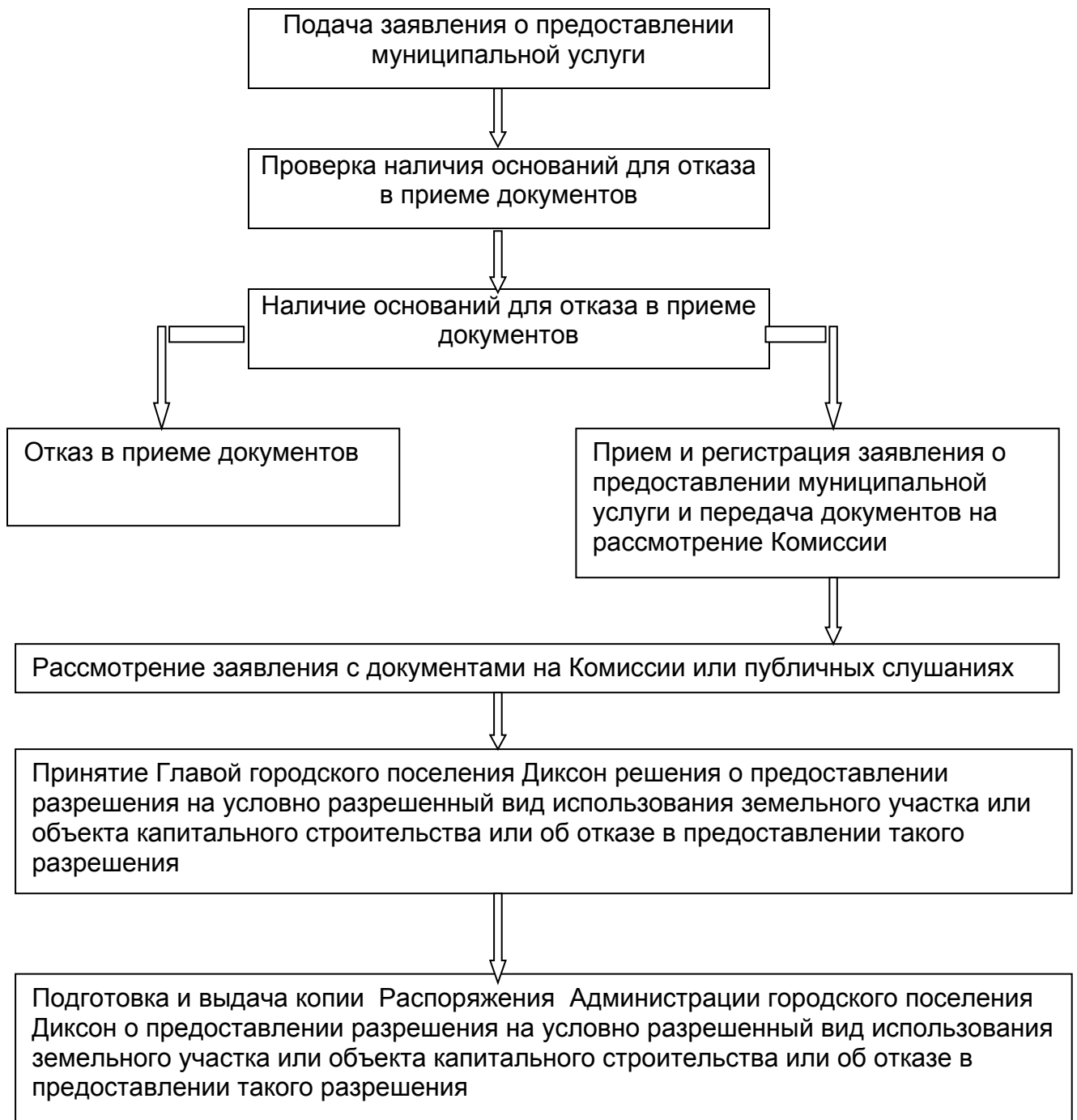
1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской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

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА**



## ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

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) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя полностью/  
наименование юридического лица и

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии) наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)