



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

«30» ноября 2017 года

№ 207-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на группу по экономике и имущественным отношениям.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Диксонский Вестник».

Исполняющий обязанности
Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок ее предоставления.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на уполномоченные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку документации по планировке территории самостоятельно, либо на основании государственного или муниципального контракта, а также если в отношении земельного участка заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании обращений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее - Заявитель).

1.4. Регламент по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон [http:// www.dikson-taimyr.ru](http://www.dikson-taimyr.ru), а также на информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача (направление) постановления Администрации городского поселения Диксон «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории»;

2) выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (с указанием причин отказа) (приложение N 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать дней) со дня регистрации письменного обращения, поступившего посредством личного обращения Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте.

Письменные обращения регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий, праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 193 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20»;

Постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов";

Уставом городского поселения Диксон;

Генеральным планом городского поселения Диксон, утвержденным Решением Диксонского городского Совета депутатов от 20.08.13 № 10-1;

Правилами землепользования и застройки городского поселения Диксон, утвержденных Решением Диксонского городского Совета депутатов от 21.08.14 № 12-1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) К Заявлению прилагаются следующие документы:

2.1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица);

2.2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

2.3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

2.4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

2.5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

2.6) схема границ проектируемой территории в векторном виде в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости;

2.7) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории.

Документы, перечисленные в подпунктах 2.4., 2.5 настоящего пункта Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом Регламента, не допускается.

2.6.1. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы должны быть написаны на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

2) в письменном обращении Заявителя в обязательном порядке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (для физического лица), наименования организации (для юридического лица);

3) почтовый адрес, по которому Администрацией должен быть направлен ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;

4) способ получения информации.

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

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

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

2) в отношении границ территории, указанных в Заявлении, Услуга находится в процессе исполнения по Заявлению, зарегистрированному ранее;

3) в отношении границ территории, указанных в Заявлении, уже принято решение о подготовке документации по планировке;

4) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует целям, предусмотренным частью 1 статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Письменные обращения, поступившие посредством личного обращения Заявителя, почтовой или факсимильной связью, либо по электронной почте, регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

2.12. 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:

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

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

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

2.12.7. 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).

2.12.8. 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.

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

2.12.12. 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.

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

- 1) открытость и полнота информации для Заявителей;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрации Заявления и приложенных к нему документов;
- 2) наложение резолюции на Заявление Главой городского поселения Диксон;
- 3) осуществление градостроительного анализа;
- 4) подготовка проекта постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории;
- 5) направление уведомления об издании постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении Услуги

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, при личном консультировании специалистом;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалиста;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.2. Адрес официального интернет-сайта Администрации городского поселения Диксон, местонахождение и почтовый адрес, график работы, представлены в приложении № 1 Административного регламента.

3.2.3. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- 1) об условиях приостановления предоставления услуги;
- 2) об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) о сроке завершения оформления документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление и документы, направленные почтовым отправлением, полученные по электронной почте либо с использованием факсимильной связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом приемной Администрации в порядке делопроизводства.

3.3.3. По желанию заявителя при приеме и регистрации Заявления и приложенных к нему документов на втором экземпляре Заявления специалистом приемной Администрации проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

3.3.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов в приемную Администрации.

3.3.5. Результат настоящей административной процедуры: присвоение входящего номера заявлению и проставление на нем штампа с входящим номером и датой регистрации.

3.4. Наложение резолюции на заявление Главой поселения.

3.4.1. Основание для начала настоящей административной процедуры, является зарегистрированное заявление с проставленным штампом, содержащим входящий номер и дату регистрации.

3.4.2. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются Главе поселения в порядке делопроизводства.

3.4.3. Глава поселения накладывает на заявление резолюцию с фамилией сотрудника функционального органа, который будет осуществлять рассмотрение заявления.

3.4.4. После наложения резолюции заявление и приложенные к нему документы передаются в порядке делопроизводства в функциональный орган для исполнения.

3.4.5. Максимальный срок наложения резолюции на заявление - не более 2 (двух) рабочих дней с момента его регистрации.

3.4.6. Результат настоящей административной процедуры: резолюция Главы поселения, наложенная на заявление, содержащая фамилию сотрудника функционального органа.

3.5. Осуществление градостроительного анализа.

3.5.1. Основание для начала настоящей административной процедуры: поступление Заявления с резолюцией Главы поселения в функциональный орган Администрации.

3.5.2. Специалисты функционального органа Администрации проверяют Заявление и документы на соответствие 2.8 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 2.4, 2.5 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, в течение трех дней, с даты поступления Заявления запрашивают их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, функциональный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором подробно указывает причины отказа.

3.5.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется функциональным органом на подпись Главе поселения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники функционального органа осуществляют подготовку письменного

обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

3.5.5 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 дней;

3.5.6. Результатом административной процедуры является письменное обоснование принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо письменный отказ в предоставлении Услуги.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обоснование принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.6.2. специалисты функционального органа Администрации осуществляют разработку проекта постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории, который подлежит согласованию и изданию в порядке, установленном Регламентом администрации городского поселения Диксон.

3.6.3. Срок административной процедуры составляет не более 12 дней.

3.6.3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории.

3.7. Направление уведомления об издании постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории либо подготовка письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.7.2. Постановление администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на Сайте.

3.7.3. Специалисты функционального органа Администрации в трехдневный срок со дня издания постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке либо со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об издании такого постановления либо письменный отказ.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней с даты издания постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории либо с даты подписания письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории либо направление письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.8. Копия постановления администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории выдается Заявителю лично при его обращении в Администрацию.

3.8.1. При получении копии постановления администрации городского поселения Диксон в Администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Администрации.

3.9. Постановление администрации городского поселения Диксон о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки Заявителем документации по планировке территории.

3.10. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за согласованием технического задания на разработку документации по планировке территории.

3.11. Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств Заявителя самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

1) с использованием почтовой связи по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru;

3) при личном приеме Заявителя.

5.2. При обращении Заявителя в устной форме к должностному лицу, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В

остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон Заявителя;
- 3) наименование функционального органа Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы Заявителя;
- 4) суть обращения;
- 5) личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке 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 18.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	приемная: (391 52) 2-41-62 (391 52) 2-41-55	www.dikson-taimyr.ru . dickson_adm@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по планировке
территории»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского поселения Диксон

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, место проживания)

(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

(наименование юридического лица)

(фактический/юридический адрес)

(почтовый адрес)

в лице _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах проектируемой территории, расположенной

_____ с целью _____

(цель выбирается в соответствии с частью 1 статьи 42 Градостроительного кодекса РФ)

Уведомление прошу направить

почтовым отправлением по адресу: _____

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Администрацию.

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону:

_____.

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на ____ л. в ____ экз.

2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица), на ____ л. в ____ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на ____ л. в ____ экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на ____ л. в ____ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на ____ л. в ____ экз.

6. Схема границ проектируемой территории в векторном виде в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

7. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на _____ л.

дата подачи заявления

подпись заявителя или его уполномоченного
представителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории»

И.О. физического лица,

наименование юридического лица)

(адрес физического лица,

местонахождение юридического лица)

(паспортные данные физического лица)

(номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию
решения о подготовке документации по планировке территории

№ _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по принятию решения о подготовке (утверждении) документации по
планировке территории по адресу: _____

_____ по следующему основанию:

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов
при устранении причины, по которой было отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном
(внесудебном) или судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)