



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 » — 06 — 2013 г.

№ — 651 —

О внесении изменений в постановление
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района от 25.01.2013 г.
№ 58

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 года № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 25.01.2013 г. № 58 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района Харрасова В.Р.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка» на территории Катав-Ивановского муниципального района

I Общие положения

1. Административный регламент по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Катав-Ивановского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при подготовке градостроительного плана земельного участка на территории Катав-Ивановского муниципального района (далее подготовка градостроительного плана).

2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003 г.), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20838); Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

3. Рассмотрение заявлений о предоставлении градостроительного плана земельного участка осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Рассмотрение заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка включает рассмотрение письменных заявлений граждан и юридических лиц, заявлений в форме электронного документа (приложение №1).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- непосредственно в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

6. Информацию о порядке выдачи градостроительного плана земельного участка можно получить, используя средства телефонной связи, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, находящегося по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 21.

График работы отдела: Понедельник - Пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 3-17-09.

7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ по каналам межведомственного взаимодействия документы запрашиваются в:

- Катав-Ивановском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-02-72.

- Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-06-88.

- Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 13, 15.

График работы отдела: Понедельник - Пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 3-15-56.

8. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или письменный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка " составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации района.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения градостроительного плана, заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый план земельного участка (при наличии);
- технический паспорт объекта (в случае расположения в границах земельного участка объектов капитального строительства);
- материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде, в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га;

15. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, в случае если заявитель самостоятельно не предоставил вместе с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый план земельного участка,

то данные документы запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства в течение трех дней с момента подачи заявления по межведомственному запросу.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- неполный или недостоверный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

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

1) заявленный вид строительства не соответствует разрешенному виду использования, установленному правоустанавливающими документами на земельный участок;

2) планируемый к строительству объект капитального строительства либо планируемая реконструкция существующего объекта капитального строительства располагаются на двух и более земельных участках (кроме линейного объекта).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района с момента поступления – один день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

22. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдаче градостроительного плана, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на строительство.

23. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

24. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

25. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

26. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

27. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

28. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

29. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

30. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

32. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

33. Обеспечение возможности подачи заявителями с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

34. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел архитектуры и градостроительства.

36. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к данному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления на выдачу градостроительного плана;
- регистрация заявления на выдачу градостроительного плана;
- направление заявления на рассмотрение;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- утверждение градостроительного плана земельного участка;
- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Прием и первичная обработка заявлений

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка является письменное заявление поступившее в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в то числе заявление в электронном виде.

40. Заявление поступает ответственному специалисту отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

41. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка является запись информации о них в соответствующие журналы.

Требования к порядку выполнения административных процедур

Регистрация поступивших заявлений

42. Заявление на выдачу градостроительного плана подлежит регистрации в день поступления в отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Направление заявления на рассмотрение

43. После регистрации заявлений ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района. Срок процедуры - в день обращения заявителя (поступления заявления).

44. Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для рассмотрения и принятия мер. Срок процедуры - один день с момента окончания процедуры, установленной пунктом 43 настоящего регламента.

45. Начальник архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района направляет заявления специалистам отдела для подготовки проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Рассмотрение заявления в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района

46. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления на выдачу градостроительного плана:

1) проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Проводится проверка представленных заявителем к рассмотрению материалов, в том числе, касающихся соблюдения градостроительных требований к использованию земель, охраны окружающей природной среды, экологической безопасности, санитарных правил, иных требований органов государственного контроля и надзора, в отношении всех видов объектов недвижимости, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых требует получение разрешения на строительство.

2) Специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района подготавливают проект градостроительного плана земельного участка, подготавливают проект постановления на утверждение градостроительного плана земельного участка или готовят мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

47. Результатом рассмотрения заявления в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района является выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Постановка заявления на выдачу градостроительных планов на контроль

48. Должностные лица Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка подготовки градостроительного плана земельного участка.

49. Координацию и контроль исполнения поручений по подготовке градостроительного плана земельного участка осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления

50. В любое время с момента регистрации заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка заявитель имеет право знакомиться с движением заявления.

51. Справочную работу по рассмотрению заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка ведет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

52. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

53. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении заявления;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- о результатах рассмотрения заявления.

54. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по выдаче градостроительного плана земельного участка принимаются ежедневно

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней. Телефон: 8(35147) 3-17-09.

55. При получении запроса по телефону сотрудник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

- называет наименование органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

56. Во время разговора работник, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

57. Заявление, поступившее в виде электронного заявления на единый портал государственных и муниципальных услуг по сети Интернет, принимаются, распечатываются и учитываются сотрудниками отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Заявление, поступившее в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ на заявление о выдаче градостроительного плана должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

58. Для приема Интернет - заявления применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением, и в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять заявление. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

59. В случае если в Интернет – заявлении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу:

- в автоматическом режиме направляется сообщение о том, что заявление поступило в отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, после чего заявление поступает в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района и с заявлением ведется дальнейшая работа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

61. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

63. Граждане и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет Глава Катав-Ивановского муниципального района или заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Граждане и юридические лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, заместителям Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

65. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат рассмотрения жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

66. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации Катав-Ивановского муниципального района жалобы, направленной по почте (по электронной почте) либо представленной при личном обращении.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

67. Граждане и юридические лица имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

68. Глава Катав-Ивановского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(351-47) 3-23-54.

Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

69. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

Сроки рассмотрения жалобы

70. При обращении граждан и юридических лиц в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Катав-Ивановского муниципального района либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

71. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Катав-Ивановского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

72. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района, граждане вправе обжаловать в судебном порядке руководствуясь гражданским процессуальным кодексом РФ (гл. 24. 25), арбитражным процессуальным кодексом РФ (гл. 23, 24) и Законом Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан» (с изменениями и дополнениями).

73. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

Главе Катав-Ивановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
(в виде отдельного документа)

От _____
(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
_____ (далее – заявитель).

Адрес заявителя (ей): _____
_____ (место жительства юридического лица; место регистрации физического лица)
_____ телефон (факс) заявителя (ей)

Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу (сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____.

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____.

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв.м

1.6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О.
физического лица) (подпись)

« _____ » _____ 201 г.

М.П.

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

