



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2010

ст-ца Октябрьская

№ 76

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение
градостроительного плана земельного участка в виде отдельного
документа»**

Во исполнение распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», руководствуясь требованиями к структуре и содержанию административного регламента, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьями 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным Законом 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации») и постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 20 января 2010 года № 03 «Об утверждении типовой формы заявления, перечня документов, предоставляемых в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района и классификатора административно-территориальных объектов Октябрьского сельского поселения Крыловского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от 12.07.2010 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде
отдельного документа»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года №840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года №83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года №93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановлением главы Крыловского сельского поселения от 20 января 2010 года № 03 «Об утверждении типовой формы заявления, перечня документов, предоставляемых в администрацию Октябрьского сельского поселения Крыловского района и классификатора административно-территориальных объектов Октябрьского сельского поселения Крыловского района»

1.3. Муниципальную услугу по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа предоставляет администрация муниципального образования Октябрьское сельское поселение Крыловского района (далее орган местного самоуправления муниципального образования).

1.4. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в том числе представитель указанных лиц (далее – представитель), действующих на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.5. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

1.5.1 Градостроительный план земельного участка – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющийся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительства и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

1.5.2. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

1.5.3. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача юридическому или физическому (застройщику) лицу утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Октябрьское сельское поселение Крыловского района градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, правообладателем которого он является, в том числе представителю.

2.1.2.Сведения о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления муниципального образования, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты.

2.1.3. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется архитектором администрации на основании заявления физического или юридического лица на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к административному регламенту)

2.1.6. График приема получателей муниципальной услуги в администрации муниципального образования Октябрьское сельское поселение Крыловского района:

Понедельник	с 13-00 до 17-00 (перерыв 12-00 – 13-00)
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв 12-00 – 13-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00 (перерыв 12-00 – 13-00)

2.1.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте органа местного самоуправления муниципального образования в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.1.8. Получение заинтересованным лицом консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения граждан или организаций.

2.1.11.1. При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.1.11.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11.3. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, должностное лицо дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.1.11.4. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.11.5. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.13.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.1.13.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.1.14. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №3 к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

схема размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.1.15. Информационные материалы, указанные в п.2.1.14. настоящего административного регламента, должны быть размещены в сети Интернет на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления муниципального образования. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

2.2.1. Орган местного самоуправления муниципального образования в течение тридцати дней со дня получения заявления о подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка организует:

проведение регистрации заявления;

подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо отказа в подготовке с указанием причин;

утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края:

2.3.1. Орган местного самоуправления муниципального образования осуществляет подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа без взимания платы.

2.3.2. В течение семи дней со дня утверждения градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления муниципального образования направляет копию градостроительного плана земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при организации подготовки и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, является подача

юридическим лицом или физическим лицом, в том числе представителем, заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, являются сотрудники органа местного самоуправления муниципального образования, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.1.3. В составе градостроительного плана земельного участка указываются сведения, предусмотренные частью 3 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Прием заявлений по подготовке градостроительного плана земельного участка осуществляется согласно утвержденному графику приема получателей муниципальной услуги.

3.1.5. Орган местного самоуправления муниципального образования в течение тридцати дней со дня получения заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа организует:

проведение регистрации заявления;

подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо отказа в подготовке с указанием причин;

утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.1.6. Градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа изготавливается четырех экземплярах. После принятия органом местного самоуправления муниципального образования муниципального правового акта (постановления) об утверждении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа два экземпляра градостроительного плана земельного участка (с муниципальным правовым актом) на бумажном носителе выдается заявителю либо представителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях остается в органе местного самоуправления муниципального образования. Четвертый экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

3.1.7. Блок-схема процедуры подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

3.2.1. Заявитель, получатель (представитель) муниципальной услуги может обратиться в орган местного самоуправления муниципального образования с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования.

3.2.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

3.2.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения органами местного самоуправления муниципального образования, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

3.2.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема.

3.2.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.2.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

3.2.6.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;

место нахождения юридического или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения;

личную подпись руководителя обратившегося юридического лица или физического лица и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

3.2.6.2. Письменное обращение может быть передано в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования, направлено по почте в орган местного самоуправления муниципального образования.

3.2.6.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования.

3.2.6.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

3.2.6.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

3.2.7.6. В зависимости от содержания каждого обращения, а также при отсутствии в органе местного самоуправления муниципального образования соответствующей информации материалы, необходимые для рассмотрения обращений, запрашиваются в органах исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органах федеральных органов государственной власти, других организациях.

3.2.6.7. В случае необходимости в целях рассмотрения обращений органом местного самоуправления муниципального образования, по распоряжению руководителя создаются Комиссии по рассмотрению обращений (далее - Комиссия), утверждаются положения и состав их членов, а также порядок рассмотрения обращений.

3.2.6.8. Комиссия осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием направившего его лица.

3.2.6.9. Рассмотрение обращения проходит в рамках заседания Комиссии, по результатам которого оформляется Решение Комиссии, направленное на принятие мер по устранению нарушений и восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в удовлетворении обращения. Комиссией может быть принято решение о направлении обращения на рассмотрение в вышестоящий орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2.6.10. Копия решения Комиссии, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем соответствующего органа либо уполномоченным на то лицом, направляется в течение пяти рабочих дней лицу, которое с ним обратилось.

3.2.6.11. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в орган местного самоуправления муниципального образования, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу), о чем заявитель, направивший обращение, уведомляется;

в случае если в обращении обжалуется судебное решение (оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2.6.12. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, отнесенные к компетенции органа местного самоуправления муниципального образования, приняты необходимые меры для подготовки исчерпывающего ответа и заявителю дан обоснованный ответ.

3.3. Порядок подачи и рассмотрения личного обращения:

3.3.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования по предварительной записи, произведенной посредством личного обращения в орган местного самоуправления муниципального образования или по телефону по номерам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо, осуществляющее запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит

рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:

3.4.1. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

3.4.2. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п.3.2.6. настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответ на Интернет-обращение, помимо оснований, указанных в п.3.2.6.11. настоящего административного регламента, не дается в следующих случаях:

указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для поступления дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

3.4.4. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

3.4.5. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

3.4.6. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

3.4.7. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

3.4.8. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и нарушении ими положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также на Интернет-сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании муниципальной услуги. При этом сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

наименование юридического лица с указанием юридического адреса, которым подается сообщение, фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя, отчество физического лица;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением органами местного самоуправления Краснодарского края законодательства о градостроительной деятельности с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент) в соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. Осуществление государственного контроля департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

4.2.1. Проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления и подведомственными им организациями законодательства о градостроительной деятельности.

4.2.2. Проведение анализа муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений в сфере градостроительной деятельности.

Анализ осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по запросу департамента и управлений департамента соответствующих муниципальных образований,

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

4.4. Должностные лица органа местного самоуправления муниципального образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка в виде
отдельного документа»

Сведения
об органах, имеющих право на подготовку и выдачу градостроительного плана
земельного участка в виде отдельного документа

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
	Администрация муниципального образования Октябрьское сельское поселение Крыловского района	352080 Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першина, № 21	352080 Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першина, № 21	8 (861-61) 38 6 58	oktyab_poselen @mail.ru

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка в виде
отдельного документа»

Форма заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана
земельного участка в виде отдельного документа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке 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):

_____ (местонахождение 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:

_____ (город, 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

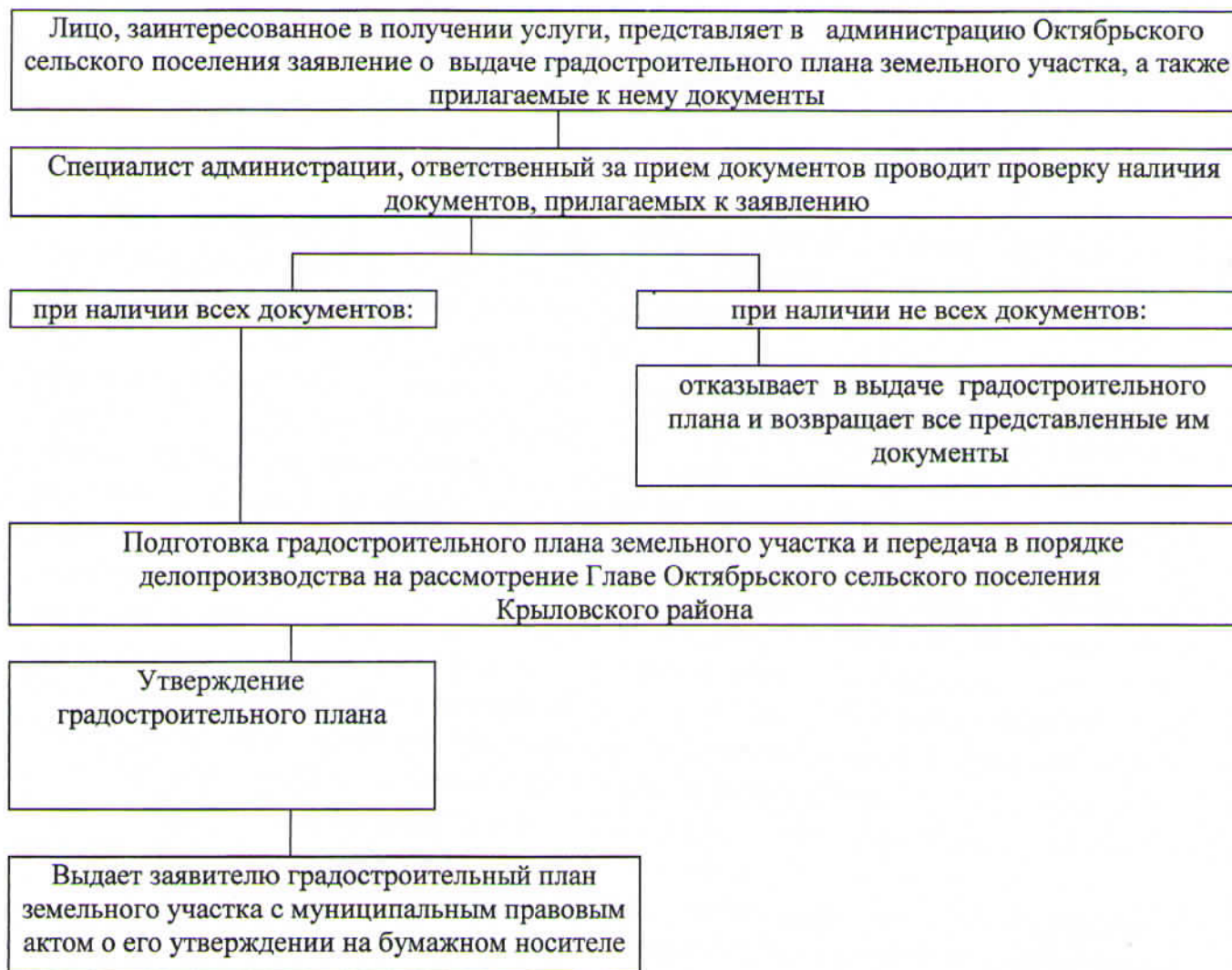
Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка в виде
отдельного документа»

**Блок-схема
процедуры подготовки и выдачи градостроительного плана земельного
участка в виде отдельного документа**



Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко