 **Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэ Шэрэдж Къабарты-Малъкъар Республиканы**

 **районным Жэмтхьэлэ къуажэм и Черек районну Жемтала элини**

 **администрацэ администрациясы**

#  АДМИНИСТРАЦИЯ с.п.ЖЕМТАЛА

**Черекского муниципального района Кабардино- Балкарской Республики**

 **с.п.Жемтала, улица Ленина, № 93 тел. 73-3-60**

**«02» апреля 2018г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17**

**О внесении изменений в постановление главы администрации с.п. Жемтала от**

**14 октября 2015 г № 32 «а» «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**на территории сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, в целях исполнения требований Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Местной администрации сельского поселения Жемтала от 21 декабря 2012 года № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в с.п. Жемтала»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Жемтала услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района, Кабардино-Балкарской Республики»связанной с реализацией конституционных прав граждан (далее Регламент) изменения;

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте **администрации сельского поселения Жемтала adm-zhemtala.ru».**.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

с.п. Жемтала Х.М.Докшукин

Утвержден

Постановлением

Местной администрации с.п.Жемтала

Черекского муниципального района КБР

от 14.10.2015г. N32 «а» (с изменениями от 02.04.2018г)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖЕМТАЛА ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - ГПЗУ) разработан в целях обеспечения порядка соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также защиты прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта недвижимости в части осуществления застройки земельного участка, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.2. Градостроительный план земельного участка выдается застройщику на основании ст. 44 Градостроительного кодекса РФ и представляет собой документ, который имеет все необходимые сведения о земельном участке и параметры разрешенного строительства на нем.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Выдача Градостроительного плана земельного участка" осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 N 190-ФЗ;

3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

4. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

8. Уставом с.п. Жемтала Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией с.п. Жемтала Черекского муниципального района (далее - администрация). Юридический и почтовый адрес: КБР, с.п. Жемтала, Черекский район, ул. Ленина, тел. 73-3-60

Адрес электронной почты: **hasansh-a@mail.ru**

Часы работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Муниципальная услуга реализуется по заявлению заинтересованного физического или юридического лица, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта либо лицом, уполномоченным им на основании доверенности, в порядке, установленном гражданским законодательством (далее - заявитель).

2.3. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется бесплатно.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте), в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.4. Срок осуществления процедуры выдачи ГПЗУ составляет не более 20 дней со дня получения заявления. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю ГПЗУ на специальном бланке, по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

2) отказ в выдаче заинтересованному ГПЗУ на бланке администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона;

3) выдача заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Для получения ГПЗУ заявитель направляет в администрацию с.п. Жемтала заявление на имя главы местной администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района о выдаче градостроительного плана земельного участка. [Заявление](#Par176) заполняется по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Заявление о выдаче ГПЗУ подается заинтересованным лицом лично либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов, в том числе в электронной форме по электронной почте.

3.3. Для подготовки и выдачи ГПЗУ необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права/ выписка из ЕГРП;

2) кадастровый паспорт на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

6) топографическая съемка, выполненная не позднее чем за один год до подачи заявления;

7) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- топографическая съемка, выполненная не позднее чем за один год до подачи заявления;

- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3.6. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- технический паспорт на объект недвижимости, расположенный на земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом.

3.7. Заявление с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются в день поступления должностными лицами администрации, ответственными за делопроизводство путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

3.8. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление с прилагаемыми документами докладываются главе местной администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района. Глава местной администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района в трехдневный срок с момента регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении заместителю главы местной администрации, который поручает данное заявление специалисту местной администрации (землеустроитель).

3.9. Специалист местной администрации (землеустроитель) производит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ. Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.10. По результатам экспертизы документов, при установлении соответствия представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ заместитель главы администрации поручает специалисту администрации подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.11. Подготовка ГПЗУ осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

9) в состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

3.12. Подготовленный ГПЗУ вместе с проектом распоряжения местной администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района направляется на подпись главе местной администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района.

3.13. Утвержденный ГПЗУ либо отказ в подготовке и выдаче ГПЗУ выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.14. Утвержденный ГПЗУ в одном экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению, остаются в архиве отдела для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.15. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка осуществляется исполнителем муниципальной услуги по заявлению заинтересованного лица в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для выдачи градостроительного плана земельного участка.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы местной администрации c.п. Жемтала, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Ответственность за несоблюдение сроков исполнения несет непосредственно исполнитель.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы местной администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию к заместителю главы администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

6.1.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции.

6.1.2. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

6.1.3. Требование у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

6.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

6.1.5. Отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.1.6. Затребование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.1.7. Отказ Отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока (5 рабочих дней) таких исправлений.

6.2. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к главе администрации или в уполномоченные государственные органы.

6.3. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

6.4. Обращение может быть как устным, так и письменным, в том числе в электронной форме, согласно ч.2 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- по электронной почте: **hasansh-a@mail.ru**

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

- почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты при наличии по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.5. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию c.п. Жемтала Черекского муниципального района.

6.6. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте подлежит рассмотрению должностным лицом местной администрации c.п. Жемтала Черекского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 6.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 6.8.1.  По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

-    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;

-    отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 6.8.2.  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.

 6.8.3.  Гражданин может обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц в прокуратуру или судебные органы.

 6.8.4. Положение Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающий порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения регулируемые Федеральным Законом от 02.05.2006 г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

7. Ответственность

7.1. Лица, уполномоченные по выдаче ГПЗУ, несут ответственность за достоверность представляемой информации в соответствии с действующим законодательством РФ

 Приложение N 1

|  |
| --- |
| Образец заявления |
|  |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |
| Заказчик (застройщик) |  |
|  | (наименование юридического лиц или индивидуального предпринимателя) |
|  |  |
| Заказчик (застройщик) |  |
|  | (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя) |
|  |  |
|  | (почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты) |
|  |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка под строительство объекта: |
|  |
| (наименование объекта недвижимости) |
| расположенного по адресу:  |
|  |
| (район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка) |
| принадлежащем мне на основании  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Заказчик: |
| должность | подпись | Ф.И.О. |
|  |
|  |
|  | дата |