

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 23 » октября 2015г. № 1991  
(в ред. от 15.07.2016г.)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на строительство,  
внесение изменений в разрешение на строительство»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - муниципальная услуга), могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им (на праве собственности или аренды) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Нальчик (далее - заявитель);

1.2.1 интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.](#) настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель за получением необходимой информации может обратиться в муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Департамент) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,17,  
2 этаж.

**Для объектов индивидуального жилищного строительства:**

кабинет № 44, контактный телефон - 77-71-01;

кабинет № 45, контактный телефон - 42-30-53;

кабинет № 46, контактный телефон - 42-30-53.

**Для объектов капитального строительства:**

кабинет № 28, контактный телефон - 42-33-70;  
кабинет № 29, контактный телефон - 42-30-27;  
кабинет № 30, контактный телефон - 42-66-38,  
кабинет №36, контактный телефон – 42-64-64

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 ч.

**Время приема для консультаций: вторник, среда и пятница с 9-30 до 17-30;**

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик  
[www.na.adm-kbr.ru](http://www.na.adm-kbr.ru).

Адрес электронной почты местной администрации городского округа Нальчик: [nalchik@kbr.ru](mailto:nalchik@kbr.ru).

Адрес электронной почты Департамента: [daig.nalchik@gmail.ru](mailto:daig.nalchik@gmail.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2 заявитель, либо его представитель, может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул. Хуранова, 9;

график работы: понедельник-пятница - с 8.30 ч. до 20.00 ч., без перерыва, суббота – с 9.00 ч. до 14.00, выходной - воскресенье.

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru)

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: МФЦКБР.РФ;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде размещаются график приема граждан,

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте городского округа Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство с внесенной в него записью о продлении срока строительства, или с внесенными изменениями;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 29 октября 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля

2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в последней редакции);

-Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 3 апреля 2009 года №24 «Об утверждении Временных правил землепользования и застройки городского округа Нальчик».

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 перечень документов необходимых для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство (на любом из следующих оснований):

-после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка;

-после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков;

-после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) правоустанавливающие документы (документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе);

4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела (документы, находящиеся в ведении Местной администрации городского округа Нальчик);

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела (документы, находящиеся в ведении Местной администрации городского округа Нальчик);

6) откорректированная проектная документация в части вносимых изменений;

7) откорректированная схема планировочной организации земельного участка;

8) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в

адрес).

10) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основания внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

11) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

2.6.2 перечень документов, необходимых для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (на любом из следующих оснований):

- после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка;

- после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков;

- после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

1) заявление (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) правоустанавливающие документы (документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе);

4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела (документы, находящиеся в ведении Местной администрации городского округа Нальчик);

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела (документы, находящиеся в ведении Местной администрации городского округа Нальчик);

6) откорректированная схема планировочной организации земельного участка;

7) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.6.3 перечень документов, необходимых для продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство объектов капитального строительства:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство застройщик подает не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (приложение №1 к настоящему административному регламенту):

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения на строительство (не представляется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

4) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - страхование).

5) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве- поручительство банка).

2.6.4 перечень документов, необходимых для продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство застройщик подает не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (Приложение №2):

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

2.6.5 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3,4,5,7,9 пунктов 2.6.1.-2.6.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-правоустанавливающие документы на земельный участок (Выписка из ЕГРП).

2.6.7 документы, находящиеся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

-градостроительный план земельного участка;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.8 в соответствии с требованиями пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) правоустанавливающие документы (документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе);

4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела (документы, находящиеся в ведении Местной администрации городского округа Нальчик);

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределении, выдела (документы, находящиеся в ведении Местной администрации городского округа Нальчик);

6) откорректированная проектная документация в части вносимых изменений;

7) откорректированная схема планировочной организации земельного участка;

8) проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения на строительство (не представляется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

9) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

10) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

11) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - страхование).

12) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - поручительство банка).

2.8. Перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

1) заявление (форма заявления – приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

3) правоустанавливающие документы на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок (для внесения изменений в наименование застройщика);

4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела);

6) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

7) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

8) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строитель-



ства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

10) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основания внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

11) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела).

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

2.11.1 подача застройщиком заявления не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2.11.2 если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления;

2.11.3 непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги внесение изменений в разрешения на строительство являются:

2.12.1 отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21. 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.2 недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2.12.3 несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.12.4 непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2.12.5 несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

-места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления

документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги - 10 дней;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - 15 минут; при получении конечного результата - 15 минут);

-количество взаимодействий с должностным лицом; ответственность за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - при подаче заявления, 1 - при получении результата);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде.

2.17.1 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие классы средств электронной подписи:

-простая электронная подпись;

-усиленная квалифицированная электронная подпись.

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальных услуг, обеспечивается доступ к ним для заполнения и копирования.

2.17.2 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта решения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства или отказа;

-выдача продленного, измененного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами в Местную администрацию городского округа Нальчик (КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова, 70, 1 этаж, кабинеты № 3, 11), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Результатом выполнения административного действия является направление Главой местной администрации городского округа заместителю Главы, курирующему Департамент, заявления с прилагаемыми документами руководителю Департамента в течение одного дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или отказа».

Основанием для начала административного действия является направление, в течение одного дня, руководителем Департамента на рассмотрение в соответствующий отдел заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги.

Специалист отдела, получивший на рассмотрение пакет представленных документов, в течение пяти дней проводит проверку на наличие и соответствие документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.4. настоящего регламента. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

На основании представленных и запрошенных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия документов, специалист готовит проект на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство по установленной форме, либо ответ об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

3.4. Административная процедура «Выдача разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или отказа в выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа».

3.4.1 основанием для начала административного действия является направление подготовленного проекта разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или отказа в выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа руководителю Департамента на согласование.

Руководитель Департамента согласовывает и в течение одного дня передает через канцелярию Департамента в общий отдел Местной администрации городского округа Нальчик проект разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или отказа в выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа на рассмотрение курирующему заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик.

Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Департамент, в течение одного дня, подписывает и направляет в общий отдел Местной администрации городского округа Нальчик разрешение на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство или отказ для последующей регистрации.

Оформленное в установленном порядке разрешение на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство передается в двух экземплярах в Департамент, а копия направляется в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства КБР.

Результатом выполнения административного действия является выдача в течение одного дня специалистом Департамента одного экземпляра разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство лично заявителю, либо его представителю.

В случае отказа в выдаче разрешения на продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство на строительство, ответ направляется общим отделом Местной администрации городского округа Нальчик заявителю по адресу, указанному в его заявлении.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления выдается в ГБУ «МФЦ».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется руководителем Департамента, а также должностными лицами

Местной администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю Департамента.

5.3.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично, либо через представителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном гла-

вой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных услуг).

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7.1 жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни, процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403, в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством».

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.9.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;



### 5.9.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

### 5.9.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.9.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.9.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение

порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.9.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента, указанном в пункте 1.3.1;

5.9.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.9.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.9.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11.1 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования жалобы.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета

местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на  
строительство, внесение изменений в разрешение на  
строительство»

Застройщик \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, ) от «\_\_»  
г. № \_\_\_\_\_,

срок действия которого установлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта

\_\_\_\_\_

указать наименование объекта,

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
/город, улица, номер участка/

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_  
/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

Состоянием объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложение: согласно необходимому перечню документов, указанных в пунктах 2.6.3 - 2.6.4 регламента о предоставлении разрешения на продление срока выдачи разрешения на строительство \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**ЗАСТРОЙЩИК**

\_\_\_\_\_  
М.П. /должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О./

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на  
строительство, внесение изменений в разрешение на  
строительство»

Застройщик \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_  
/указать наименование объекта,

\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
/город, улица, номер участка/

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
/указать причину внесения изменений/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: согласно необходимому перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 регламента о предоставлении разрешения на продление срока выдачи разрешения на строительство \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАСТРОЙЩИК**

\_\_\_\_\_  
М.П. /должность/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О./

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения  
на строительство, внесение изменений  
в разрешение на строительство»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Продление срока действия разрешения на строительство,  
внесение изменений в разрешение на строительство»**

