

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 12 » февраля 2016 г. № 241
(в ред. 2 июня 2021г. №1119)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный 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. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают заинтересованные в передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга):

-физические лица;

-юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности;

1.2.1 интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 за получением необходимой информации заявитель 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.

кабинет N 24, контактный телефон - 42-22-70;

кабинет N 25, контактный телефон - 77-75-26;

кабинет N 40, контактный телефон - 77-75-26;

кабинет N 28, контактный телефон - 42-33-70;

-график работы Департамента: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 ч.; время приема для консультаций: вторник, среда и пятница с 14-00 до 17-30 ч., обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье; телефон для справок Департамента 42-22-70, 42-64-90;

-адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru;

-адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал федеральной государственной информационной системы»: www.gosuslugi.ru (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

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@maiel.mfckbr.ru

-адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: www.мфцКБР.РФ;

1.3.3 при личном обращении, при ответах на телефонные звонки 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 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 размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент. Заявитель также имеет право обратиться за получением муниципаль-

ной услуги в ГБУ «МФЦ».

2.3. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и выдача заявителю сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 3 к настоящему Административному регламенту):

2.4.1 документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлены в ГБУ «МФЦ» в случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в указанное учреждение.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в [заявлении](#) (оформляется согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

-постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

2.7. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

Перечень документов, который необходимо приложить к заявлению:

2.7.1 к заявлению (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) о размещении сведений информационной системе обеспечения градостроительной деятельности прилагаются следующие документы в одном экземпляре (на бумажном носителе и в электронном виде);

2.7.2 сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

2.7.3 сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

2.7.4 результаты инженерных изысканий;

2.7.5 разделы 2,8-10 проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

2.7.6 схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

-имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в представленных документах сведениям ИСОГД, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки.

2.10.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 15 минут, при получении конечного результата – 15 минут.

2.14. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 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;

-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;

-проведения 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 органам 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, тифлосурдопевода, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и 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 (функции)»;

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги - 14 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 - подача заявления, 1 - получение 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.

2.16. 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.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальных услуг, обеспечивается доступ к ним для копирования.

2.16.1 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, 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 №1 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами в Департамент (КБР, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, 17, 2 этаж, кабинеты № 34,35), 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 руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее обращение и направляет его курирующему заместителю.

Результатом выполнения административного действия является направление заместителем руководителя Департамента в течение одного рабочего дня, документов в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Специалист проводит проверку представленной информации на соответствие представленных документов пункту 2.7 настоящего регламента и принимает решение о порядке ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД (далее – Книги регистрации). Далее специалист размещает сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в Книгах хранения, которые формируются по разделам в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Продолжительность административного действия – не более 6 дней.

3.4. Административная процедура «Оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административного действия является отсутствие определенных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

Специалист готовит письмо заявителю о внесении сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление (приложение №3 к настоящему Административному регламенту), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия по оформлению результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

3.4.1 административная процедура «Выдача результата предоставления услуги заявителю».

Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Департамента. Специалист выдает заявителю под роспись в журнале выдаче:

1 экземпляр сопроводительного письма о размещении материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия по выдаче результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 календарного дня.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется в ГБУ «МФЦ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик и уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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 (бездействий) и решений Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно или в электронном виде обращение Главе местной администрации городского округа Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, руководителю Департамента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой местной администрации городского округа Нальчик решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава местной администрации городского округа Нальчик принимает 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.

5.6. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

5.6.1 жалоба на решения и (или) действия (бездействия) 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 2014г. №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;

5.6.2 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.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.7.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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;

-личную подпись заявителя и дату;

5.7.3 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 отказа не предусмотрены настоящим регламентом, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

5.7.6 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;

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

5.7.8 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»;

5.7.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7., может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. 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.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

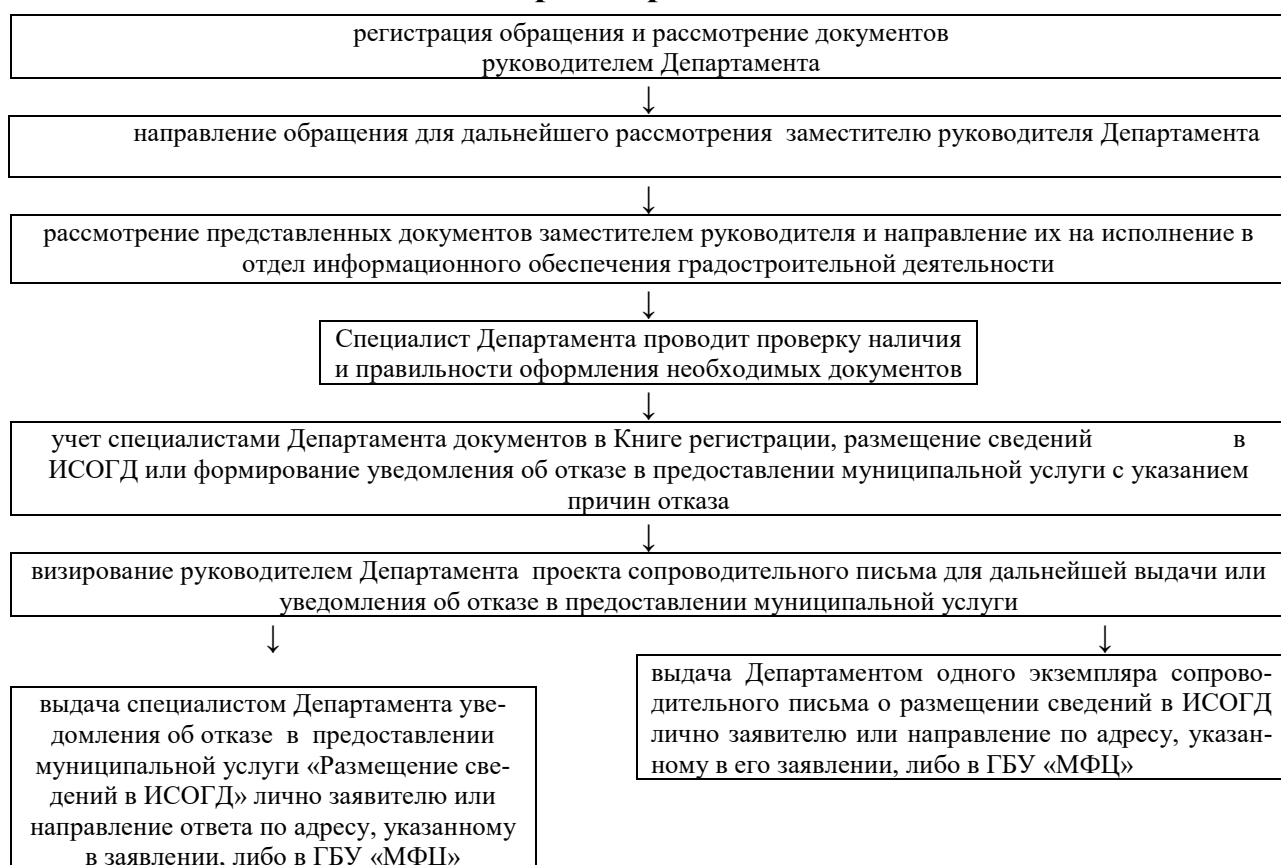
5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.12. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденный решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 г. №106, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик в разделе «Муниципальные услуги и функции».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача материалов для размещения сведений в информационной си-
стеме обеспечения градостроительной деятельности»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ЗАЯВЛЕНИЕ	
В МКУ «ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК»	
1.1	Прошу разместить сведения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:
	Т
	о линейном объекте
	об объекте капитального строительства
1.2	Адрес объекта: _____
1.3	Наименование/ назначение объекта: _____
1.4	В виде оригиналов документов:
	результатов инженерных изысканий
	сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства
	Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения
	Разделы 2, 8-10 проектной документации, раздел проектной докумен- тации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащённости зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов»
	- Схема планировочной организации земельного участка (для объек- тов индивидуального жилищного строительства
	Иные сведения (указать) _____
2 СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ	
2.1	Фамилия, имя, отчество: _____

2.2	Вид документа, удостоверяющего личность	_____
2.3	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	_____
2.4	Кем выдан документ, удостоверяющий личность	_____
2.5	Дата выдачи документа	_____
3	АДРЕСА ДЛЯ СВЯЗИ И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ	
3.1	адрес	_____
3.2	телефон	_____
	Подпись _____	_____ (Ф.И.О.)
	Дата "___" _____ 20__ г.	
Согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"		

Рег. № _____
 "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Передача материалов для размещения
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
_____ ГОДА

МКУ «Департамент архитектуры и градостроительства
Местной администрации городского округа Нальчик»

(наименование органа)

в результате рассмотрения заявления № _____ от _____ о выполнении работ по размещению сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

(наименование размещаемого документа)

и проведения проверки представленных документов на наличие причин отказа в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» выявлено:

N п/п	Причина отказа	Установлена/ не установлена
1	Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента	
2	Имеются противоречия в сведениях об объектах недвижимости в предоставленных документах сведениям информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, за исключением случаев исправления кадастровой, технической ошибки	
3	Представленные документы по форме и содержанию не отвечают требованиям законодательства	

В связи с наличием причин отказа, установленных в пункте 2.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", в выполнении работ по размещению сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности отказано.

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)