



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №1852**

**БЕГИМ №1852**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1852**

« 29 » сентября 2017 г.

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского округа Нальчик от 27 мая 2016 года №1075 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями», Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 23 октября 2015 года №1985 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

А.Алакаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 29 » сентября 2017г. № 1852

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Местной администрацией городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (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 (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Выдача разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга), являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им (на праве собственности, аренды и бессрочного пользования) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель);

1.3.1 интересы заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент) по адресу: КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17, 2 этаж;

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.

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.

график работы Департамента:

понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч.

Время приема для консультаций: вторник, четверг с 9:30 до 17:30ч.,  
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта городского округа Нальчик:  
[www.admnalchik.ru](http://www.admnalchik.ru).

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

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик:  
360000, КБР, г. Нальчик, ул.Кешокова, 70.

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

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

1.4.2 заявитель либо его представитель могут также обратиться за по-  
лучением необходимой информации о муниципальной услуге в Государст-  
венное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предостав-  
лению государственных и муниципальных услуг Кабардино –Балкарской  
Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Хурано-  
ва, 9;

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

Телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: [42-10-21](tel:42-10-21);

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

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: [mfckbr.rf](http://mfckbr.rf);

адрес федеральной информационной системы «Единый портал госу-  
дарственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.4.3 информация о предоставлении государственной (муниципальной)  
услуги размещается на официальном сайте в сети «Интернет», а также в фе-  
деральной информационной системе «Единый портал государственных и му-  
ниципальных услуг (функций)»;

1.4.4 по телефону, при личном обращении либо письменном обраще-  
нии, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию  
по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с ре-  
ализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщить гражда-  
нам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за пре-  
доставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме инфор-  
мируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение,  
самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение

переадресовывается (переводится) другому должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.4.5 на информационном стенде Департамента 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)» в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

## Раздел 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент. Заявитель либо его представитель могут также 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.2.1 в предоставлении муниципальной услуги также задействовано Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.1 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.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в

заявлении (оформляется согласно приложению №1 настоящего административного регламента), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления:

2.4.1 в исключительных случаях, а также в случае направления запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в органы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации в распоряжении которых находятся документы для предоставления данной муниципальной услуги Глава местной администрации городского округа Нальчик или заместитель Главы местной администрации, курирующий Департамент, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации 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»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на строительство»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 3 апреля 2009 года №24 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нальчик»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Фе-

дерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту):

2.6.1 к заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или о выдаче разрешения на этап строительства части объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

2.6.1.1 документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, в случае обращения представителя заявителя (заявителей) за предоставлением муниципальной услуги, также заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его согласие или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

2.6.1.2 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.2.1 при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.1.3 при реконструкции объекта капитального строительства правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (копии выписок из единого государственного реестра недвижимости, технических планов, кадастровых паспортов (при наличии) и технических паспортов (при наличии));

2.6.1.4 градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

Материалы, содержащиеся в проектной документации (оригиналы, согласованные застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или региональным оператором, согласно части 15 статьи 48 Градостроительного кодекса; в случаях, предусмотрен-

ных статьей 49 указанного кодекса, застройщик или технический заказчик до утверждения проектной документации направляет ее на экспертизу, при этом проектная документация утверждается застройщиком или техническим заказчиком при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации; согласно части 13 статьи 48 Градостроительного кодекса состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к различным видам объектов капитального строительства, в том числе к линейным объектам, состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации, представляемой на экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора, устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»):

2.6.1.5 пояснительная записка;

2.6.1.6 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

2.6.1.7 схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

2.6.1.8 архитектурные решения;

2.6.1.9 сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно - технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно - технического обеспечения;

2.6.1.10 проект организации строительства объекта капитального строительства;

2.6.1.11 проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

2.6.1.12 перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;

2.6.1.13 положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градо-

строительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

2.6.1.14 заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

2.6.1.15 копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1.16 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);

2.6.1.17 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.17.1. настоящего пункта в случае реконструкции многоквартирного дома;

2.6.1.17.1 решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, оформленное, согласно статье 46 Жилищного кодекса РФ, Протоколами в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минстроя России от 25 декабря 2015 г. №937/пр «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

2.6.1.17.2 в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в



отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.1.18 документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1.19 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 и 2.6.1.16 настоящего регламента, запрашиваются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в органах, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

2.6.1.20 документы, указанные в пункте 2.6.1.2 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.21 документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2.1, 2.6.1.5, 2.6.1.6., 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.11, 2.6.1.12, 2.6.1.13, 2.6.1.14, 2.6.1.15, 2.6.1.17, 2.6.1.17.1, 2.6.1.17.2, 2.6.1.18 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.2 к заявлению о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

2.6.2.1 документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, в случае обращения представителя заявителя (заявителей) за предоставлением муниципальной услуги, также заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его согласие или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

2.6.2.2 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.2.3 градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

2.6.2.4 схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.2.5 описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта;

2.6.2.6 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего регламента, запрашиваются по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в органах, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

2.6.2.7 документы, указанные в пункте 2.6.2.2. настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.8 документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.4, 2.6.2.5. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.3 в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации 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, также в органах, предоставляющих государственные услуги и других государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя, направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.1 в случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (части 13,17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ):

2.10.1 представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

2.10.2 несоответствие представленной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

-установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям градостроительного плана земельного участка;

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешенному использованию земельного участка;
- ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;
- требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.10.3 в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

2.10.4 обращение заявителя за разрешением на строительство объекта, выдача разрешения на строительство которого не требуется, в частности:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства;

- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;

2.10.5 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой местной администрации городского округа Нальчик или

уполномоченным им лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.11. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Градостроительный план земельного участка. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана на земельный участок» предусмотрена постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 27.05.2016г. №1075 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями».

2) Государственная экспертиза проектной документации и Государственная экспертиза инженерных изысканий. Государственные услуги «Государственная экспертиза проектной документации» и «Государственная экспертиза инженерных изысканий» предусмотрены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 7 апреля 2015г. №249/пр «Об утверждении Ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности».

3) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предусмотрена постановлением Местной администрацией городского округа Нальчик от 27.05.2016г. №1075 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

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

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 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);

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

-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;

-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, тифлосурдопереводчика, 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;

-возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

-возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

2.16.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – при подаче заявления, 1 – при получении результата);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) 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».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), где 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие классы средств электронной подписи:

-простая электронная подпись;

-усиленная квалифицированная электронная подпись.

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, 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.



Раздел 3.  
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

-формирование и направление межведомственного запроса;

-принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

-выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) и полностью сформированный комплект документов (информации), в том числе поступившие из ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Глава местной администрации городского округа Нальчик, в течение 1 дня, рассматривает поступившее обращение (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) и направляет его своему заместителю, курирующему Департамент.

Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Департамент, в течение 1 дня, рассматривает поступившее обращение (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) и направляет его руководителю Департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Главой местной администрации городского округа Нальчик, в течение 1 дня, поступившего обращения (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) своему заместителю, курирующему Департамент, а затем направление заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующим Департамент, в течение 1 дня, обращения (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. 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, согласно п.п. 2.6.14 в течение 1 дня, для получения необходимой информации.

Срок получения соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 6 дней.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является направление, в течение 1 дня, руководителем Департамента на рассмотрение специалисту Департамента заявления (запроса) и полностью сформированного комплекта документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента в течение 2 дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению:

- формирует дело по объекту капитального строительства либо при повторном обращении доукомплектовывает дело;

- осуществляет проверку представленных документов на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на соответствия требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего регламента, в частности:

- полную комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям градостроительного плана земельного участка;

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешенному использованию земельного участка

- ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;

- требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на строительство.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса».

В случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, специалист в течение 1 дня запрашивает документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является проект разрешения на строительство, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Департамента.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Департамента к Главе местной администрации или заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующему Департамент, проекта разрешения на строительство либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного руководителем Департамента, или поступление проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги к руководителю Департамента, завизированный специалистом Департамента.

Глава местной администрации или Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Департамент, подписывает разрешение на строительство, либо Глава местной администрации, Заместитель Главы местной администрации, курирующий Департамент или руководитель Департамента подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое и подписанное разрешение на строительство либо принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Административная процедура «Выдача результатов муниципальной услуги».

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на строительство, либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Департамента, либо специалисту ГБУ «МФЦ», в случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Специалист Департамента, либо специалист ГБУ «МФЦ», в случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Департамента, либо спе-

специалистом ГБУ «МФЦ», в случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, за исключением документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), при условии, что заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

После принятия руководителем Департамента решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных процедур в электронной форме не должен превышать 7 рабочих дней.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 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 соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Раздел 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:

5.3.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте в Местную администрацию городского округа Нальчик, Департамент, 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 главой 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 исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный 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 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 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 нарушение 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 предоставления 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 настоящего административного регламента;

5.9.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной 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:

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

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

-наличие 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 нецензурной, либо оскорбительных выражений, угрозу 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

## Образец заявления

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Заявитель \_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя: физического лица

\_\_\_\_\_  
вый, (Ф.И.О., место регистрации), юридического лица (почтовый, юридический адрес: Ф.И.О. руководителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу (просим) выдать разрешение на строительство:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается функциональное назначение объекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ квартира, корпус, строение)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:  
\_\_\_\_\_ (вручить лично, направить по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
организации,

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы руководителя организации,  
индивидуального предпринимателя или физического лица)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

