



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

**УНАФЭ №1853**

**БЕГИМ №1853**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1853**

« 29 » сентября 2017 г.

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

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 «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 23 октября 2015г. №1993 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

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. №1853

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

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 предоставлению градостроительного плана земельного участка.

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (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 «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга), являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана (далее - заявитель);

1.3.1 от имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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, кабинеты №22 и №23. Контактные телефоны - 42-68-67 и 42-64-64.

График работы Департамента:

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

время приема для консультаций: вторник, четверг с 9:30 до 17:30 ч.,  
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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.4.2 заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением необходимой информации о муниципальной услуге в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино –Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 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);

1.4.3 по телефону, при личном обращении либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

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

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

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

1.4.4 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: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

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:

- предоставление градостроительного плана земельного участка;
- 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;
- направлены заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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 20 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 от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ;

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

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

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. №400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Правилами землепользования и застройки городского округа Нальчик, утвержденными решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 3 апреля 2009 года №24;

- региональными нормативами градостроительного проектирования Кабардино-Балкарской Республики, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 декабря 2011 года №446-ПП;

- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации 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 предоставлении градостроительного плана земельного участка (согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту):

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2 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;

2.6.3 в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организа-

ции 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.

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 отсутствует.

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 Департамент посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- 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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- необходимость проведения государственной историко-культурной экспертизы;
- решение суда о приостановлении оказания муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лицом, не указанным в пунктах 1.3 и 1.3.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать земельный участок;

- отсутствие в органах кадастрового учета информации о координатах границ земельного участка;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);

- решение суда о наложении ареста на земельный участок.

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

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 руководителю Департамента.

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 заявителей 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 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, тифлосурдопеводчика, 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 – 20 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 межведомственных запросов;
- 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 руководителю Департамента.

Руководитель Департамента, в течение 1 дня, рассматривает поступившее обращение (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) и направляет его начальнику отдела градостроительного планирования.

Результатом выполнения административной процедуры является направление руководителем Департамента, поступившего обращения (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) начальнику отдела градостроительного планирования в течение 1 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и предоставленных документов».

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

Специалист Департамента проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит градостроительный план земельного участка.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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 межведомственные запросы в соответствующие органы в течение 7 дней для получения необходимой информации в соответствии с пунктом 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

Срок получения соответствующего ответа - 14 дней (часть 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ).

Результатом административной процедуры является проект градостроительного плана земельного участка, а при наличии оснований для отказа в предоставле-

нии муниципальной услуги - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный специалистом Департамента.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела градостроительного планирования руководителю Департамента проекта градостроительного плана земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного начальником отдела.

Руководитель Департамента утверждает градостроительный план земельного участка, либо подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка, либо принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Административная процедура «Выдача результатов муниципальной услуги».

- основанием начала выполнения административной процедуры является поступление утвержденного градостроительного плана земельного участка, 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 утвержденный градостроительный план земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Департамента, либо специалистом ГБУ «МФЦ», в случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. 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 21 календарного дня 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 20 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.

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 персональ-

ную 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 постановлением Правительства 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного  
плана земельного участка»

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

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование;

\_\_\_\_\_

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество; почтовый адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

Сведения о земельном участке:

Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(собственность или аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

\_\_\_\_\_

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного  
плана земельного участка»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

