

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"
(утв. постановлением Мэрии города Кызыла от 8 сентября 2016 г. N 928)**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере градостроительства, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Мэрия города Кызыла. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Мэрии - Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла (далее - Департамент).

1.3.1. Департамент располагается по адресу: Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Бухтуева, д.

3.

График консультации граждан специалистами Департамента:

Вторник с 9.00 до 12.30;

Четверг с 9.00 до 12.30.

1.3.2. Адрес официального сайта Мэрии г. Кызыла в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): (<http://www.mkyzyl.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Департамента, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

- через государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д. 7 "б", остановка "Башня".

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов;

суббота: с 10:00 до 14:00 часов, воскресенье: выходной.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте Мэрии г. Кызыла и на информационных стендах в помещениях Мэрии г. Кызыла для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

вывеской с полным наименованием администрации района;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Мэрии - Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги (далее - органы и организации);

- МФЦ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (далее - Росреестр);

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Тыва;

- Федеральная налоговая служба;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- материалов, размещенных и зарегистрированных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения процедуры не установлен. Срок представления заявителем документов - в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. N 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, N 7);

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 01.08.2014: Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, часть 1, ст. 16; 2005, N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 20, ст. 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; 2009, N 29, ст. 3601; 2009, N 48, ст. 5711; 2009, N 52, ст. 6419);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, N 204-205, 30.10.2001; Российская газета, N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; Парламентская газета, N 186, 08.10.2003; Российская газета, N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета от 30.07.2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011; Российская газета, N 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; (Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017; Российская газета, N 165, 01.08.2007; Парламентская газета, N 99-101, 09.08.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, N 19, ст. 2437; Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 07.05.2014);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (далее - Приказ Минрегиона РФ N 207);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. N 1741 ВХ-1 "О градостроительной деятельности в Республике Тыва";

- Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", утвержденный решением Хурала представителей г. Кызыла от 05.05.2005 N 50;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, указан в Приложении N 1 к Административному регламенту.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги за исключением указанных документов в Приложении N 1.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов перечню, указанному в Приложении N 1 к Административному регламенту;
- отсутствие полного комплекта представленных документов;
- наличие в прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям Заявитель уведомляется о наличии препятствий для рассмотрения заявления, и ему предлагается принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении N 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается уполномоченным лицом Департамента или сотрудником МФЦ в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

Лицо, заинтересованное в регистрации материалов, обращается в Департамент или в МФЦ с заявлением о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение N 2 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 2.6 Регламента.

МФЦ в течении 4 календарных дней направляет заявление с приложенными документами в Департамент.

Уполномоченное лицо Департамента в течении 5 календарных дней с момента получения заявления и документов организует размещение и регистрацию материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течении 3 календарных дней должностное лицо передает в МФЦ в одном экземпляре на бумажном носителе материалы, размещенные и зарегистрированные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течении 1 календарного дня МФЦ выдает заявителю на бумажном носителе один экземпляр материалов, размещенных и зарегистрированных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях Департамента или Мэрии г. Кызыла, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ ведется как без предварительной записи в порядке очереди, так и по предварительной записи. Запись осуществляется по телефону или на сайте и электронной почты: <http://www.mfcrt.ru>.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Департамента по исполнению настоящего административного регламента осуществляется курирующим заместителем Мэра г. Кызыла.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения: плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих

деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается курирующим заместителем Мэра г. Кызыла.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем Мэра г. Кызыла.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственного специалиста Департамента требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Тыва.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; -

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";

7) отказ Мэрии г. Кызыла, должностного лица Мэрии г. Кызыла, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мэрии г.

Кызыла (<http://www.mkyzyl.ru>). Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги "Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы и информацию, которые заявитель должен представить - самостоятельно:

1. Заявление о передаче материалов для размещения в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. Оригинал - 1.

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). Копия при предъявлении оригинала - 1.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц). Копия при предъявлении оригинала - 1.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц). Оригинал или копия, заверенная организацией - 1.

5. Документы, подтверждающие право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа). Оригинал или копия, заверенная организацией - 1.

6. Один из следующих материалов, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

6.1. Сведения о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований. Оригинал на бумажном носителе - 2. Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 71 ГОСТ 51794-2008-1.

6.2. Сведения о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований. Оригинал на бумажном носителе - 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 71 ГОСТ 51794-2008-1.

6.3. Сведения о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию. Оригинал на бумажном носителе - 2. Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 168 зона 2 ГОСТ 51794-2008 -1.

6.4. Сведения о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений. Оригинал на бумажном носителе - 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 71 ГОСТ 51794-2008 -1.

6.5. Сведения о документации по планировке территории Оригинал на бумажном носителе - 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 71 ГОСТ 51794-2008-1.

6.6. Сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.7. Сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.8. Сведения о геодезических и картографических материалах с приложением свидетельства саморегулируемой организации, дающее право подготовки геодезических и картографических материалов. Оригинал на бумажном носителе - 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 71 ГОСТ 51794-2008 -1.

6.9. Сведения о создании искусственного земельного участка Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.10. Градостроительный план земельного участка. Оригинал на бумажном носителе -1.

6.11. Результаты инженерных изысканий. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.12. Сведения о площади, высоте и количестве этажей объекта капитального строительства. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.13. Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.15. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.16. Перечень мероприятий по охране окружающей среды. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.17. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.18. 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 подготовки соответствующей проектной документации). Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.19. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.20. Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий. Оригинал на бумажном носителе. Заключение государственной экспертизы проектной документации. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.22. Разрешение на строительство. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.23. Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.24. Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.25. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.26. Заключение органа государственного строительного надзора. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.27. Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта. Оригинал на бумажном носителе - 1.

6.28. Акт приемки объекта капитального строительства. Оригинал на бумажном носителе - 1

6.29. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Оригинал на бумажном носителе. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Оригинал на бумажном носителе - 2, Оригинал в векторном виде на электронном носителе в формате MapInfo (*.TAB) в системе координат МСК 71 ГОСТ 51794-2008-1.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

7. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица. Оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее 30 дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 2

Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства
и земельных отношений Мэрии г, Кызыла
Кара-оолу М.Х.

(Ф.И.О. или полное наименование
юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу принять материалы для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____ (подпись Ф.И.О. или руководителя юридического лица) _____ дата

Приложение N 3

Блок-схема

