



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 2016 г.

№ ПРОЕКТ

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Передача
материалов для размещения
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016 г. № 664 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района – начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Буренкова А.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере градостроительной деятельности.

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5. Информацию о порядке передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности можно получить, используя средства телефонной связи, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, находящегося по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 22, тел. 8(35147)2-17-09.

График работы отдела: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 8(35147)2-17-09.

6. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по каналам межведомственного взаимодействия документы запрашиваются в:

- Катав-Ивановском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 8(35147)2-02-72.

- Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 8(35147)2-06-88.

- Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 13, 15.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 8(35147)2-30-77.

- Администрациях городских и сельских поселений.

7. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

9. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация района). Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

10. Результатом оказания муниципальной услуги является размещение и регистрация в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренных статьей 56 Градостроительного кодекса РФ, или мотивированный отказ в регистрации материалов.

11. Срок предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» составляет 14 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации района.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 №1 к Административному регламенту.

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

- неразборчивое написание текста документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;
- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- несоответствие документов перечню, указанному в Приложении №1 к Административному регламенту;
- некомплектность представленных документов.

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

- 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.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

18. Срок регистрации заявления в Отделе архитектуры и градостроительства – один день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Своду правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» СП 59.13330.2012.

19.2. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

19.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на строительство.

19.4. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

19.5. На парковочных местах около зданий учреждений обслуживания следует выделять 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

20.1 Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

20.2 Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

20.3 Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

20.4 Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

20.5 Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

20.6 Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

20.7 Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

21.1 Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

21.2 Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

21.3 Обеспечение возможности подачи заявителями с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

21.4 Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

21.5 Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отдел архитектуры и градостроительства.

21.6 Обеспечение возможности получения заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

22. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления о принятии материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- регистрация заявления;
- направление заявления на рассмотрение;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- размещение материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур Прием и первичная обработка заявлений

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» является заявление (Приложение № 2), поступившее в Администрацию района.

25. Заявление поступает ответственному специалисту отдела организационной работы и контроля Администрации района.

26. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявления на передачу материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является запись информации о них в соответствующие журналы.

Требования к порядку выполнения административных процедур Регистрация поступивших заявлений

27. Заявление подлежит регистрации в день поступления в отдел организационной работы и контроля Администрации района.

Направление заявления на рассмотрение

28. После регистрации заявления ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района. Срок процедуры – в день обращения заявителя (поступления заявления).

29. Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в Отдел архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия мер. Срок процедуры – один день с момента окончания процедуры, установленной пунктом 28 настоящего регламента.

30. Начальник отдела архитектуры и градостроительства направляет заявление специалистам Отдела архитектуры и градостроительства для размещения материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Рассмотрение заявления в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района

31. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства размещают материалы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

32. Результатом рассмотрения заявления в Отделе архитектуры и градостроительства являются размещенные и зарегистрированные материалы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

34. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

36. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

37. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

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

39. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

40. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

42. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов: 8(35147) 2-31-54.
- в письменной форме на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45;
- по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района: admkat-it@yandex.ru.

43. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, может быть направлена по почте, через сеть "Интернет". Жалоба должна содержать:

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

44. Жалоба заявителя, поступившая в Отдел организационной работы и контроля Администрации района, подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектуры и градостроительства принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Отдела архитектуры и градостроительства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ В
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование копий документов и сведений	Основание (по Градостроительному кодексу Российской Федерации)	Предоставление документа
1	2	3	4
1.	Градостроительный план земельного участка	Статья 56, часть 5, пункт 1	По межведомственному взаимодействию
2.	Результаты инженерных изысканий	Статья 56, часть 5, пункт 2	Самостоятельно заявителем
3.	Сведения об объекте капитального строительства:	Статья 56, часть 5, пункт 3	Самостоятельно заявителем
3.1.	Площадь, кв. м		Самостоятельно заявителем
3.2.	Высота, м		Самостоятельно заявителем
3.3.	Этажность, этаж		Самостоятельно заявителем
3.4.	Сети инженерно-технического обеспечения (план сетей)		Самостоятельно заявителем
3.5.	Разделы проектной документации:		Самостоятельно заявителем
3.5.1.	Схема планировочной организации земельного участка	Статья 48, часть 12, пункт 2	Самостоятельно заявителем
3.5.2.	Перечень мероприятий по охране окружающей среды	Статья 48, часть 12, пункт 8	Самостоятельно заявителем
3.5.3.	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	Статья 48, часть 12, пункт 9	Самостоятельно заявителем
3.5.4.	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и	Статья 48, часть 12, пункт 10	Самостоятельно заявителем

	коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)		
3.5.5.	Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов	Статья 48, часть 12, пункт 11.1	Самостоятельно заявителем
4.	Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий	Статья 56, часть 5, пункт 4	Самостоятельно заявителем
5.	Заключение государственной экспертизы проектной документации	Статья 56, часть 5, пункт 5	Самостоятельно заявителем
6.	Разрешение на строительство	Статья 56, часть 5, пункт 6	По межведомственному взаимодействию
7.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Статья 56, часть 5, пункт 7	По межведомственному взаимодействию
8.	Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	Статья 56, часть 5, пункт 8	По межведомственному взаимодействию
9.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации	Статья 56, часть 5, пункт 9	Самостоятельно заявителем
10.	Заключение органа государственного строительного надзора	Статья 56, часть 5, пункт 9.1	Самостоятельно заявителем
11.	Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта	Статья 56, часть 5, пункт 9.2	Самостоятельно заявителем
12.	Акт приемки объекта капитального строительства	Статья 56, часть 5, пункт 10	Самостоятельно заявителем

13.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Статья 56, часть 5, пункт 11	По межведомственному взаимодействию
14.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	Статья 56, часть 5, пункт 12	Самостоятельно заявителем
15.	Документы территориального планирования муниципальных образований, материалы по их обоснованию	Статья 56, часть 4, пункт 1 в	Предоставляют органы местного самоуправления поселений
16.	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	Статья 56, часть 4, пункт 1 г	Предоставляют органы местного самоуправления поселений
17.	Документация по планировке территории	Статья 56, часть 4, пункт 1 д	Предоставляют органы местного самоуправления поселений
18.	Иные документы и материалы	Статья 56, часть 5, пункт 13	

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

Главе Катав-Ивановского муниципального района

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные;
для юридических лиц – должность, Ф.И.О. руководителя, полное
и сокращенное наименование, организационно-правовая форма)

Юридический, фактический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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, необходимые для предоставления
муниципальной услуги:

_____ М.П.
(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

