



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 НОЯ 2016 № 3642

г. Верхняя Салда

***Об утверждении административного регламента выполнения
муниципальной функции «Ведение информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»***

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент выполнения муниципальной функции «Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 16 НОЯ 2016 № 3642
«Об утверждении административного
регламента выполнения муниципальной
функции «Ведение информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

Административный регламент выполнения муниципальной функции «Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок выполнения муниципальной функции «Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная функция), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации Верхнесалдинского городского округа при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением требований настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих органа, исполняющего муниципальную функцию.

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

1.3. Целью выполнения муниципальной функции является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства, а также предоставления государственных и муниципальных услуг.

Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационная система) осуществляется по запросам физических и юридических лиц, федеральных органов государственной власти и органов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, отраслевых (функциональных) органов администрации Верхнесалдинского городского округа.

1.4. Муниципальную функцию исполняет администрация Верхнесалдинского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – ОАиГ).

Ведение информационной системы осуществляет главный специалист ОАиГ.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа, на бумажных носителях и в электронной форме с использованием программного обеспечения муниципальной геоинформационной системы МГИС (далее – геоинформационная система).

Информационная система включает в себя:

1) сведения о градостроительных документах, принятых, утвержденных, выданных применительно к территории Верхнесалдинского городского округа (далее – сведения о градостроительных документах), в том числе:

- о документах территориального планирования Свердловской области в части, касающейся территории Верхнесалдинского городского округа;

- о документах территориального планирования Верхнесалдинского городского округа, материалах по их обоснованию;

- о Правилах землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа;

- о документации по планировке территории Верхнесалдинского городского округа;

- об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий, проводимых на территории Верхнесалдинского городского округа;

- о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд на территории Верхнесалдинского городского округа;

- о геодезических и картографических материалах;

- о создании искусственных земельных участков на территории Верхнесалдинского городского округа;

- дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, содержащие копии документов и карт (схем), (далее – копии документов), разрабатываемые и принимаемые при подготовке документации по планировке территории, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства. Перечень копий документов и карт (схем), из которых формируется дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке, определен частью 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.6. В исполнении муниципальной функции участвуют:

- субъекты, размещающие сведения в информационной системе (далее –

поставщики сведений), в том числе:

- застройщики (физические и юридические лица), получившие в администрации Верхнесалдинского городского округа разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- органы государственной исполнительной власти Свердловской области принявшие, утвердившие, выдавшие документы, которые содержат сведения, подлежащие размещению в информационной системе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Безопасность каналов связи (в части обеспечения надежной бесперебойной работы и защиты сведений о градостроительных документах и электронных копий документов, размещенных в геоинформационной системе) от несанкционированного доступа и банков данных информационной системы от повреждения или утраты обеспечивается в рамках заключения муниципальных контрактов на сопровождение информационной системы путем размещения информационных ресурсов на серверах исполнителя муниципального контракта.

1.7. В информационной системе размещаются сведения о градостроительных документах, а также копии документов:

- переданные застройщиком в соответствии с частью 18 статьи 51, частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- принятые, утвержденные, выданные администрацией Верхнесалдинского городского округа, содержащие сведения, подлежащие размещению в информационной системе в соответствии с частями 4 и 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- переданные, направленные органами государственной исполнительной власти Свердловской области после принятия, утверждения, выдачи документов, содержащих сведения, подлежащие размещению в информационной системе в соответствии с частями 4 и 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.8. Передача, направление в ОАиГ сведений о градостроительных документах, копий документов для размещения в информационной системе является обязанностью поставщиков сведений.

Сведения о градостроительных документах, копии документов передаются, направляются в ОАиГ в бумажном и (или) электронном виде в форматах PDF, JPEG с сопроводительными документами (сопроводительными письмами, служебными записками, информационными письмами).

При направлении в ОАиГ сведений о градостроительных документах, копий документов в бумажном и электронном виде застройщики оформляют сопроводительные письма о размещении сведений о градостроительных документах, копий документов в информационной системе на бумажных носителях и в электронном виде по формам, представленным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

При передаче, направлении копий документов для их размещения в информационной системе в электронном виде к сопроводительному письму прикладывается опись приложений, которая оформляется на стандартном листе (листах) бумаги, подписывается и датируется составителем письма.

1.9. В информационной системе размещаются сведения о градостроительных документах и копии документов, зарегистрированных в ОАиГ.

1.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 20 марта 2011 года № 41-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования» («Российская газета», 25.03.2011 № 63);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 29.06.2006 № 138);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03.2008 № 9);

Уставом Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18 ноября 2005 года).

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является сформированный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации актуальный и достоверный свод документированных сведений о градостроительных документах, принятых, утвержденных, выданных применительно к территории Верхнесалдинского городского округа.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- 1) в ОАиГ администрации Верхнесалдинского городского округа при личном и письменном обращении;
- 2) посредством обращения по электронной почте www.v-salda.ru;
- 3) на информационных стендах, размещенных в администрации Верхнесалдинского городского округа;
- 4) по телефонам отдела архитектуры (34345) 20994, 22826;

5) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – администрация городского округа).

Место нахождения: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 41 (приемная).

Почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru.

Адрес электронной почты приемной: admin@v-salda.ru.

Телефон приемной администрации/факс: (34345)5-03-06/2-34-64.

График работы администрации:

Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы ОАиГ.

Место нахождения: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 20 (отдел архитектуры), кабинет № 22 (заведующая ОАиГ).

Адрес электронной почты ОАиГ: arch@v-salda.ru.

Телефоны ОАиГ:

- заведующая ОАиГ - (34345) 2-28-26;

- специалисты ОАиГ - (34345) 2-09-94.

График работы отдела архитектуры:

Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 14.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 13.00 часов.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции:

в части размещения сведений о градостроительных документах и копий документов, поступивших в ОАиГ для их размещения в информационной системе – 30 дней со дня приема сопроводительного документа и копий документов;

в части направления сведений о градостроительных документах в федеральную государственную информационную систему территориального планирования – 5 дней со дня размещения копий документов, поступивших в ОАиГ, в информационной системе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) внесение сведений о градостроительных документах в информационную систему;
- 2) размещение электронных копий документов в информационной системе;
- 3) уведомление поставщика сведений о размещении сведений о градостроительных документах и электронных копий документов в информационной системе;
- 4) размещение сведений о градостроительных документах в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;
- 5) обеспечение функционирования муниципальной геоинформационной системы и архива градостроительной документации ОАиГ.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основаниями для начала выполнения административной процедуры внесение сведений о градостроительных документах в информационную систему, является поступление в ОАиГ следующих документов и копий документов:

- 1) сопроводительных документов и копий документов, подлежащих размещению в информационной системе, от поставщиков сведений;
- 2) документов, утвержденных администрацией Верхнесалдинского городского округа, подлежащих размещению в информационной системе.

3.4. Специалист ОАиГ, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня регистрации в автоматизированной информационной системе сопроводительных документов и копий документов:

1) осуществляет проверку сведений о градостроительных документах и копий документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента;

2) в случае несоответствия сведений о градостроительных документах и копий документов требованиям, указанным в пункте 3.8. настоящего Административного регламента, направляет поставщику сведений письмо об отказе в размещении сведений о градостроительных документах и копий документов в информационной системе, которое содержит указание на причины, по которым сведения о градостроительных документах или копии документов не могут быть размещены в информационной системе;

3) в случае соответствия сведений о градостроительных документах и копий документов требованиям, указанным в пункте 3.8 настоящего административного регламента, формирует и вносит в книгу учета, размещенную в автоматизированной информационной системе, следующую

информацию:

- порядковый номер записи;
- входящий номер и дату регистрации сопроводительного документа в автоматизированной информационной системе;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица, представившего копии документов или направившего электронные копии документов для их размещения в информационной системе;
- исходящий номер и дату сопроводительного документа;
- наименования документов, сведения о которых вносятся в информационную систему;
- сведения о количестве страниц в каждом документе (в случае если документы представлены на бумаге);
- сведения о типах носителей и наименованиях файлов (в случае если направлены электронные копии документов);
- дату размещения сведений о каждом документе в книге учета сведений.

Поля книги учета заполняются по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Книга учета формируется и заполняется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, автоматизированным способом с помощью автоматизированной информационной системы.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированная запись в книге учета либо направление поставщику сведений, письма об отказе в размещении сведений о градостроительных документах и копий документов в информационной системе.

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры размещение электронных копий документов в информационной системе, является сформированная запись в книге учета.

3.7. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение семи рабочих дней со дня внесения в книгу учета информации, указанной в пункте 3.4. настоящего административного регламента, выполняет следующие действия:

1) проводит анализ поступивших копий документов, подлежащих размещению в информационной системе, определяет порядок их учета в книгах регистрации в соответствии с разделом информационной системы;

2) заполняет карточки регистрации, которые содержат следующую информацию:

- наименование субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального образования;
- кадастровый номер района муниципального образования;
- код муниципального образования по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;
- номер раздела информационной системы;
- номер карточки;

- номер листа регистрационной карточки;
- код документа, тип документа (основной, дополнение / изменение);
- наименование документа;
- дату утверждения документа;
- наименование организации, утвердившей документ;
- регистрационный номер документа и идентификационный номер карты (схемы);
- номер книги хранения копии документа (приложение № 4);
- номер карты (схемы), содержащейся в документе;
- наименование карты (схемы), содержащейся в документе;
- форму представления карты (схемы), содержащейся в документе (бумажная или электронная);
- масштаб карты (схемы);
- кадастровые номера территориальных единиц;
- фамилию, инициалы лица, выполнившего регистрацию документа;
- дату регистрации документа, содержащего дополнение или изменения;
- размещает копии документов в книгах хранения, указанных в приложении № 4.

Карточки регистрации формируются и заполняются специалистом отдела, ответственным за выполнение административной процедуры, автоматизированным способом с помощью информационной системы.

Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, размещает карточки регистрации в книгах регистрации, которые систематизированы в информационной системе по разделам, информация о которых содержится в Положении об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует книги хранения в двух формах:

- в виде папок, в которые помещаются копии документов, поступивших в ОАиГ для размещения в информационной системе на бумажных носителях, в случае, когда они сброшюрованы, имеют твердый переплет и их долгосрочное хранение может быть обеспечено в том виде, в котором они поступили в ОАиГ для размещения в информационной системе;

- в виде электронных книг хранения, в которых помещаются электронные копии документов, поступившие в ОАиГ, для размещения в информационной системе.

Книги хранения, сформированные на бумажных носителях информации, размещаются в архиве градостроительной документации ОАиГ.

Электронные книги хранения хранятся в электронном архиве геоинформационной системы.

3.8. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, размещает копии документов (электронные копии документов) в книгах хранения в случае их соответствия перечисленным ниже требованиям:

- 1) копии документов (электронные копии документов) должны быть

скомплектованы, содержать обязательные реквизиты (наименования документов, даты их утверждения, сроки действия документов, наименования органов (организаций) выдавших, утвердивших такие документы);

2) каждый комплект, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован;

3) копии документов, переданные или направленные в ОАиГ в электронном виде, представляются на машинных носителях (магнитных носителях, магнитооптических носителях, оптических носителях, флеш-картах);

4) каждая электронная копия документа должна быть размещена в отдельном каталоге (папке) и формироваться в виде одного многостраничного файла (формат PDF, JPEG).

Копии документов, подлежащие размещению в информационной системе, содержащие более 10 страниц (формат А4), копии графических документов (карт, схем) передаются или направляются в ОАиГ для размещения в информационной системе только в электронном виде.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является размещение копий документов в книгах хранения.

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры уведомление поставщика сведений о размещении сведений о градостроительных документах и электронных копий документов в информационной системе, является размещение копий документов в книгах хранения.

3.11. Специалист отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее 14 дней со дня поступления в отдел сопроводительных документов и копий документов (электронных копий документов), зарегистрированных в автоматизированной информационной системе, формирует в автоматизированной информационной системе письмо, в котором уведомляет поставщика сведений о размещении сведений о градостроительных документах и копий документов в информационной системе.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом отдела, ответственным за выполнение административной процедуры, поставщику сведений способом, указанным в сопроводительном письме (по электронной почте, почтовым отправлением), письма о размещении сведений о градостроительных документах и копий документов в информационной системе.

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры размещение сведений о градостроительных документах в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, является размещение в информационной системе копий документов, подлежащих размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в соответствии с частью 2 статьи 57.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.14. Специалист ОАиГ, ответственный за размещение сведений в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, размещает сведения, определенные частью 2 статьи 57.1

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы территориального планирования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2012 года № 289 «О федеральной государственной информационной системе территориального планирования».

Указанные выше сведения размещаются специалистом ОАиГ в базе данных федеральной государственной информационной системы территориального планирования в соответствии со специально разработанной структурой.

Доступ к базе данных федеральной государственной информационной системы территориального планирования организован через официальный портал <http://fgis.economy.gov.ru>.

3.15. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе территориального планирования осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 5 дней со дня размещения электронных копий документов, поступивших в ОАиГ, в информационной системе.

3.16. Информационная система представляет собой совокупность содержащейся в единой базе данных в электронной форме информации, программного обеспечения, предназначенного для ее преобразования, и технических средств, обеспечивающих эти преобразования.

3.17. Авторизация и идентификация пользователей, назначение прав пользователям, ведение журнала учета операций, произведенных с данными в информационной системе обеспечиваются программными и техническими средствами муниципальной геоинформационной системы.

Доступ к геоинформационной системе имеют специалисты ОАиГ в соответствии с их должностными полномочиями.

3.18. Защита сведений о градостроительных документах, электронных копий документов, размещенных в геоинформационной системе, и каналов связи от несанкционированного доступа, а также защита банков данных информационной системы от повреждения или утраты, включая резервное копирование данных, осуществляется в рамках заключения муниципальных контрактов на сопровождение информационной системы путем размещения информационных ресурсов на серверах исполнителя муниципального контракта с применением стандартизированных технических и программных средств в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации.

3.19. Копии документов, размещённые специалистом ОАиГ, ответственным за размещение копий документов, в книгах хранения информационной системы, хранятся в архиве градостроительной документации ОАиГ.

Архив градостроительной документации ОАиГ находится в специальной части администрации городского округа (каб. 38).

В помещении специальной части администрации городского округа (каб. 38) созданы и соблюдаются нормативные режимы, обеспечивающие хранение документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический).

В специальной части администрации городского округа (каб. 38) используются специальные средства хранения и перемещения архивных документов – стеллажи, шкафы, папки.

3.20. Ответственность за сохранность документов в специальной части администрации городского округа (каб. 38) градостроительной документации ОАиГ несет ведущий специалист по мобилизационной работе.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, в том числе за соблюдением специалистами отдела архитектуры последовательности действий административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется заведующей отделом архитектуры. В отношении заведующей отделом архитектуры текущий контроль осуществляется главой администрации городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Проведение проверок может носить плановый (не реже одного раза в год) и внеплановый характер.

4.3. Заведующая ОАиГ ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами отдела архитектуры служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заведующей отделом архитектуры обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при внесении сведений в информационную систему.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с выполнением муниципальной функции или с исполнением той или иной административной процедуры.

Приложение № 1
к Административному
регламенту выполнения
муниципальной функции
«Ведение информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Форма сопроводительного письма о размещении
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
сведений о градостроительных документах, копий документов
на бумажных носителях

В администрацию Верхнесалдинского городского
округа

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица

_____ или наименование юридического лица,

_____ адрес места жительства физического лица

_____ или местонахождение юридического лица,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего

_____ личность физического лица или

_____ реквизиты документа, подтверждающего

_____ полномочия физического лица,

_____ сведения о государственной регистрации

_____ юридического лица в ЕГРЮЛ, почтовый адрес,

_____ адрес электронной почты, номер телефона)

В соответствии с пунктом ___ статьи ___ Градостроительного кодекса
Российской Федерации направляем Вам копии документов для их размещения в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приложение: 1. _____
 (наименование документа)
 _____ на ____ л. в ____ экз.

2. _____
 (наименование документа)
 _____ на ____ л. в ____ экз.

3. _____
 (наименование документа)
 _____ на ____ л. в ____ экз.

4. _____
 (наименование документа)
 _____ на ____ л. в ____ экз.

Прошу информировать о ходе исполнения муниципальной функции (отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____
 (указать телефон)

по электронной почте: _____
 (указать e-mail)

Письмо о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений о градостроительных документах, копий документов (отметьте выбранный вариант):

получу лично

прошу направить по электронной почте: _____
 (указать e-mail)

почтовым отправлением: _____
 (указать почтовый адрес)

 (наименование должности
 руководителя)*

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

* В случае подачи (направления) письма юридическим лицом.

Приложение № 2
к Административному регламенту
выполнения муниципальной
функции «Ведение
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Форма сопроводительного письма
о размещении в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
сведений о градостроительных документах,
копий документов в электронном виде

В администрацию Верхнесалдинского городского
округа

(фамилия, имя, отчество физического лица

или наименование юридического лица,

адрес места жительства физического лица

или местонахождение юридического лица,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица,

реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя физического лица,

сведения о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ, почтовый адрес,

адрес электронной почты, номер телефона)

В соответствии с пунктом ___ статьи ___ Градостроительного кодекса Российской Федерации направляем Вам электронные копии документов для их размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приложение: согласно описи на _____ л.

Прошу информировать о ходе исполнения муниципальной функции
(отметьте выбранный вариант):

по телефону: _____
(указать телефон)

по электронной почте: _____
(указать e-mail)

Письмо (уведомление) о размещении электронных копий документов в
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
(отметьте выбранный вариант):

получу лично

по электронной почте: _____
(указать e-mail)

почтовым отправлением: _____
(указать почтовый адрес)

(наименование должности
руководителя)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* В случае подачи (направления) письма юридическим лицом.

ОПИСЬ

приложений к письму _____

(наименование автора письма и заголовок)

от _____ № _____

№ п/п	Наименование вида документа, дата, номер	Название файла	Тип электронного носителя

(наименование должности
руководителя)*_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

* В случае подачи (направления) письма юридическим лицом.

Приложение № 3
к Административному регламенту
выполнения муниципальной
функции «Ведение
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Блок-схема исполнения муниципальной функции



Приложение № 4
к Административному регламенту
выполнения муниципальной
функции «Ведение
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований книг хранения информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Номер раздела	Номер книги хранения	Наименование книги
I	01	Книга хранения. Схема территориального планирования Российской Федерации. Положения о территориальном планировании Российской Федерации
I	01-АК	Книга хранения. Изменения в документах территориального планирования Российской Федерации
II	02	Книга хранения. Схема территориального планирования субъекта Российской Федерации. Положения о территориальном планировании Свердловской области
II	02-АК	Книга хранения. Изменения в документах территориального планирования Свердловской области
III	03	Книга хранения. Генеральный план Верхнесалдинского городского округа
III	03-1	Книга хранения. Положение о территориальном планировании Верхнесалдинского городского округа
III	03-2	Книга хранения. Материалы по обоснованию генерального плана Верхнесалдинского городского округа
III	03-АК	Книга хранения. Изменения в документах территориального планирования Верхнесалдинского городского округа
IV	04	Книга хранения. Правила землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа
IV	04-1	Книга хранения. Основные положения и порядок применения Правил землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа
IV	04-2	Книга хранения. Градостроительное зонирование
IV	04-3	Книга хранения. Градостроительные регламенты
IV	04-АК	Книга хранения. Изменения в документах правил землепользования и застройки
V	05	Книга хранения. Документация по планировке территорий
V	05-1	Книга хранения. Положение о размещении объектов капитального строительства
V	05-2	Книга хранения. Пояснительная записка

V	05-3	Книга хранения. Проект межевания (как составная часть проекта планировки)
V	05-4	Книга хранения. Проекты градостроительных планов (составная часть проекта межевания)
V	05-5	Книга хранения. Проект межевания территории (отдельный документ)
V	05-6	Книга хранения. Проекты градостроительных планов (составная часть проекта межевания)
VI	06-КИ-1	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Инженерно-геодезический вид изученности
VI	06-КИ-2	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Инженерно-геологический вид изученности
VI	06-КИ-3	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Инженерно-гидрометеорологический вид изученности
VI	06-КИ-4	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Инженерно-экологический вид изученности
VI	06-КИ-5	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Инженерно-геотехнический вид изученности
VI	06-КИ-6	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Геотехнические исследования
VI	06-КИ-7	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Обследование состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций
VI	06-КИ-8	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Поиск и разведка подземных вод для целей водоснабжения
VI	06-КИ-9	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Локальный мониторинг компонентов окружающей среды
VI	06-КИ-10	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Разведка грунтовых строительных материалов
VI	06-КИ-11	Книга хранения. Изученность природных и техногенных условий территории. Локальные обследования загрязнения грунтов и грунтовых вод
VII	07-ИЗ	Книга хранения. Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд
VII	07-РЗ	Книга хранения. Резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд
VIII	08	Реестр дел о земельных участках