



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.05.2024

№ 375

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования  
Богородицкий район муниципальной услуги «Предоставление сведений,  
документов и материалов, содержащихся в государственной  
информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 23.12.2022 № 1374 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Богородицкий район**



**В.В.Игонин**

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в  
государственных информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги могут являться: физические лица, юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные органы местного самоуправления, организации (органы по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)) (далее – РПГУ), официальном сайте администрации (<https://bogoroditsk.tularegion.ru/>), а также сотрудниками администрации, при личном или письменном обращении заявителя, а также

обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

место нахождения и график работы администрации;

справочные телефоны администрации;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адрес официального сайта, а также электронной почты администрации.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками администрации по месту нахождения администрации.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник администрации подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и сотрудник администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. При обращении заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя – при устном обращении) дату и входящий номер обращения, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилию, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

10. На информационных стендах в помещениях администрации, а также в раздаточных информационных материалах размещается следующая

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- место нахождения и график работы администрации;
- справочные телефоны администрации;
- электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;
- адрес официального сайта, а также электронной почты администрации.

Информационные стенды в помещениях администрации должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT AstraSerif №13 или №14, без исправлений.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

13. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению (далее – отдел архитектуры).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

16. По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются администрацией не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления**

18. В целях получения сведений заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту. В запросе указывается следующая информация: реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, форма предоставления сведений, содержащихся в ГИСОГД, и способ их доставки. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя);

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в письменной форме посредством личного обращения в

администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

20. По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в бумажной форме или в электронной форме.

21. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается им собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

22. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

**Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов, согласно полученному уведомлению об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них

исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов, подпись заявителя отсутствует;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы поданы неуполномоченным лицом;

4) запрос не соответствует форме установленного административным регламентом образца (приложение 2 к административному регламенту);

5) отсутствие документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

6) отсутствие у администрации полномочий по рассмотрению запроса;

7) представление заявителем запроса и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) запрос не содержит информации, указанной в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 21 и 22 настоящего административного регламента;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) отсутствие информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

28. В случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, администрация уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. В случае отсутствия в информационной системе сведений,

документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, межведомственный запрос, органом местного самоуправления проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления пользователям с учетом сроков

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Сведения, документы, материалы предоставляются:

а) по запросам физических и юридических лиц (далее - запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

б) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, без взимания платы.

32. Орган местного самоуправления предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

а) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) иных органов местного самоуправления;

в) организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

33. Оплата предоставления сведений из ИСОГД осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и подлежит зачислению в бюджет муниципального образования.

34. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

35. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

36. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

37. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

38. Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте "г" пункта

27 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

39. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Запрос, поступивший в администрацию в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

42. При подаче запроса через ЕПГУ, РПГУ он автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Регистрация заявления, поданного в электронном виде, осуществляется ответственным сотрудником администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

43. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа

инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

44. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников администрации;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

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

48. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

49. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

50. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

51. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)**

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$ , где

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом.

53. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не ограничено в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

54. Заявителям предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

55. Запрос может быть направлен в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

56. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

57. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

58. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, подготовка информации об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

3) выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запрос и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию запроса и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 19 настоящего административного регламента.

62. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает прием и регистрацию запроса и документов в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме запроса, в случае наличия оснований, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

64. По результатам административной процедуры сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления и документов, передает их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов:

- возвращает запрос и документы с разъяснением причин отказа при личном обращении заявителя;

- в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированный отказ, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса и документов при поступлении запроса почтовым отправлением;

- направляет заявителю сообщение об отказе в приеме запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, при подаче запроса в электронном виде.

**Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, подготовка информации**

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных запроса и документов

66. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента получения зарегистрированных запроса и документов, запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление (приложение 3) об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

67. Оплата заявителем предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате путем безналичного расчета.

68. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления уполномоченному органу информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

69. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента окончания проверки документов подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

70. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента окончания проверки документов готовит и заверяет копии документов ГИСОГД, осуществляет подготовку сопроводительного письма с

указанием количества листов и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации.

71. Результатом административного действия является подписанное уполномоченным должностным лицом сопроводительное письмо с приложенными документами или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации.

### **Выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

73. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления подписанного результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление заявителю.

74. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, определенным им в запросе.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур**

75. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

77. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

79. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

80. Администрация обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов в письменной форме.

Срок административной процедуры: один рабочий день.

81. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. После принятия запроса сотрудником администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

83. Использование ЕПГУ, РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

84. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

86. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

87. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

88. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

89. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

90. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного административным регламентом, порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится главой администрации или заместителем главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками

администрации положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

93. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения администрации.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

94. Муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

95. Должностные лица администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Ответственность муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.

98. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц или муниципальных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

99. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации и (или) должностных лиц администрации, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

100. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация.

101. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения администрации).

102. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципальных служащих, руководителя структурного подразделения администрации может быть подана заявителем через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

## услугу, а также его должностных лиц

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

106. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственных информационных  
системах обеспечения градостроительной деятельности»

Перечень

сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тульской области, доступ к которым осуществляется без взимания платы с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

N п/п	Состав сведений, документов, материалов	Формат доступа <*>
1	Предусмотренные схемой территориального планирования Тульской области карта планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории Тульской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение о территориальном планировании
2	Предусмотренные схемами территориального планирования муниципальных районов Тульской области, генеральными планами поселений, генеральными планами городских округов карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, объектов местного значения городского округа, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение о территориальном планировании
3	Региональные нормативы градостроительного проектирования Тульской области	текстовые файлы
4	Местные нормативы градостроительного проектирования	текстовые файлы
5	Сведения о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешениях на условно разрешенный вид использования, разрешениях на отклонения от предельных параметров строительства объекта капитального строительства, о соглашениях	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том числе информации, содержащейся в разрешении на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального

	об установлении сервитута, о решении об установлении публичного сервитута	строительства в эксплуатацию, разрешениях на условно разрешенный вид использования, разрешениях на отклонения от предельных параметров строительства объекта капитального строительства, соглашениях об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута
6	Правила землепользования и застройки муниципальных образований Тульской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том числе информации о градостроительном регламенте
7	Правила благоустройства территории муниципальных образований Тульской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов (при наличии) или текстовые файлы
8	Основная часть проектов планировки территории муниципальных образований Тульской области, а также проектов планировки для объектов регионального значения	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов
9	Основная часть проектов межевания территории муниципальных образований Тульской области, а также проектов межевания для объектов регионального значения	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов
10	Сведения о создании искусственных земельных участков на территориях муниципальных образований Тульской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов
11	Сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов

	участков в границах таких зон	
12	Положения об особо охраняемых природных территориях федерального, регионального и местного значения на территории Тульской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение
13	Лесохозяйственные регламенты лесничеств, расположенных на землях лесного фонда в Тульской области	векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том числе информация о регламенте

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении сведений, документов, материалов,**  
**содержащихся в государственной информационной системе**  
**обеспечения**  
**градостроительной деятельности**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

**2.**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

**2. Сведения, документы, материалы, содержащиеся**  
**в информационной системе обеспечения**  
**градостроительной деятельности**

2.1	Реквизиты необходимых сведений, документов, материалов	
2.2	Кадастровый номер (номера) земельного участка (участков)	
2.3	Адрес (адреса) объектов недвижимости	

2.4	Сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы (должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)	
-----	---	--

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Кому \_\_\_\_\_

(ФИО для физических лиц, полное наименование, ИНН для

\_\_\_\_\_ )  
юридических лиц, адрес)

### Уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

На основании запроса (вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.) и  
имеющихся в государственной информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности сведений, документов и материалов  
установлен общий размер платы за предоставление сведений, копий  
документов и материалов: \_\_\_\_\_ руб.

Из запрошенных Вами сведений, документов и материалов Вам будут  
предоставлены:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;

Расчет произведен на основании размера платы, установленного  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279  
«Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Срок оплаты 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

Приложение: квитанция с реквизитами.

Отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в  
ГИСОГД, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги.

---

(должность лица, уполномоченного на  
предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в  
государственных информационных  
системах обеспечения градостроительной  
деятельности

(подпись)

(расшифровка подписи)