



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 № 882

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



В.В. Шерин

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 28.12.2021

№ 882

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели. В целях получения государственной услуги от имени заявителей могут выступать их законные представители, имеющие право выступать от имени заявителей в силу законодательства Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях инспекции, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт инспекции), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

4. Информация о месте нахождения и графике работы инспекции, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте инспекции, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в инспекцию:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе инспекции, номерах телефонов должностных лиц инспекции, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы инспекции;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах (действиях), выполняемых при предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц инспекции, а также принимаемых ими решений в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов инспекции, правительства Тульской области, адресе электронной почты инспекции.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте правительства Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в инспекции.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

9. При ответах на обращения специалисты инспекции в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист инспекции осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде 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 специалист инспекции не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста инспекции информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях

инспекции, предоставляется заявителям при посещении инспекции, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте инспекции, на Едином портале, Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственная услуга предоставляется инспекцией Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории;
- 2) отказ в принятии решения по подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение об утверждении документации по планировке территории;
- 4) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

16. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок утверждения документации по планировке территории не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

законом Тульской области от 29 декабря 2006 года № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 02.07.2014 № 313 «Об утверждении Положения об инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору»;

приказом инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору от 30.03.2021 № 93 «Об утверждении формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте инспекции <http://gosstroy.tularegion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте инспекции, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории,

подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме, установленной приказом инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору от 30.03.2021 № 93;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). В случае подачи заявления через Единый портал документ не требуется;

5) графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования предполагаемого к строительству объекта (с отображением границ муниципальных образований).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для утверждения документации по планировке территории, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие получение согласие лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица). В случае подачи заявления через Единый портал данный документ не требуется;

5) документация по планировке территории (на бумажном носителе и на электронном носителе (текстовая часть представляется в форматах PDF, DOC; графическая часть представляется в форматах PDF, IPG, PNG);

6) копия решения о подготовке документации по планировке территории (если решение о подготовке документации по планировке принималось заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласование документации по планировке территории в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются непосредственно в инспекцию в бумажном и электронном виде.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые  
заявитель вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

22. Инспекция не вправе 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень



документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в инспекцию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица инспекции, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя инспекции уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

1) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в части 3 или части 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – объекты регионального значения или иные объекты капитального строительства);

2) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта регионального значения или иного объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в бюджете Тульской области отсутствуют средства, необходимые для подготовки документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

в случае утверждения документации по планировке территории является несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Заявление заявителя, поступившее при непосредственном обращении в инспекцию, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом инспекции, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

31. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, специалистом инспекции, ответственным за прием документов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в инспекцию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Вход в здание инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), 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 инспекции ознакомиться с информационной табличкой.

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

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц инспекции при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Места предоставления государственной 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 об оказании государственной услуги.

35. Прием заявителей осуществляется в приемной инспекции.

Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления государственной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Приемная инспекции оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

36. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную 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 специалиста инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

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

КП - количество предоставленных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно предоставленных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных инспекцией государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги инспекцией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

38. Взаимодействие заявителя с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом инспекции в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги не ограничена.

39. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в инспекцию, по электронной почте, телефону.

40. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

41. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием Единого портала.

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

43. Физические лица вправе использовать простую электронную подпись.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале информации о ходе предоставления государственной услуги.

46. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

**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**

**Перечень административных процедур**

47. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных для получения государственной услуги заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу или оснований для отказа в ее предоставлении;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, отдельных административных процедур**

48. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, на Региональном портале.

49. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение заявителем результата предоставления государственной услуги может осуществляться в электронной форме (при подписании электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала заявления и



документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего Административного регламента.

50. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

### **Прием и регистрация представленных для получения государственной услуги заявления и документов**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в инспекцию заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента, способами, предусмотренными пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента.

52. Специалист инспекции, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 40 минут.

53. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист инспекции, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

55. По результатам административной процедуры по приему документов специалист инспекции, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, передает их для установления права на государственную услугу должностному лицу инспекции, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Срок приема и регистрации заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов составляет 1 рабочий день.

#### **Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу или оснований для отказа в ее предоставлении**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, о предоставлении государственной услуги должностному лицу инспекции, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

57. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, решения об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

58. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, проводится должностным лицом инспекции, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации инспекцией заявления.

59. В случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанного в пункте 18

Административного регламента, должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо принятии решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

2) соответствие представленных документов частям 3, 3.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и части 4 статьи 21-1 Закона Тульской области от 29 декабря 2006 года № 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области».

60. В случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории, указанного в пункте 19 Административного регламента, должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку;

2) соответствие представленных документов части 12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

61. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа инспекции о подготовке документации по планировке территории или готовит проект решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и передает на подпись начальнику инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору.

Решение об отказе в подготовке документации по планировке территории представляет собой письменное уведомление заявителя о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

62. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект приказа инспекции об утверждении документации по планировке территории или готовит проект решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Решение об отклонении документации и направлении ее на доработку представляет собой письменное уведомление заявителя о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленных проектов документов, предусмотренных пунктами 61 и 62 настоящего Административного регламента, на подпись начальнику инспекции.

64. Решение о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку принимается начальником инспекции.

65. Начальник инспекции подписывает решение о подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории, решение об отклонении документации и направлении ее на доработку и передает подписанный документ должностному лицу инспекции, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

66. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подписанный приказ о подготовке документации по планировке территории, решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, приказ об утверждении документации по планировке территории, решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

### **Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

67. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанный приказ о подготовке документации по планировке территории либо решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

68. Документы, указанные в пункте 67 настоящего Административного регламента, изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается или направляется заявителю не позднее двух рабочих дней с момента подписания (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве инспекции.

По результатам административной процедуры должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания начальником инспекции документов, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, вручает их под роспись заявителю либо направляет простым письмом в адрес заявителя.

69. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Единого портала, должностное лицо инспекции, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня подписания начальником инспекции документов, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента направляет заявителю результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица, в личный кабинет заявителя. Вместе с результатом заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

70. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в инспекцию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в приказе о подготовке документации по планировке территории либо решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, решение об утверждении документации по планировке территории либо о принятии решения об отклонении

документации и направлении ее на доработку, допущенной инспекцией при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

71. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный инспекцией документ, указанный в пунктах 68, 69 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

72. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 71 настоящего Административного регламента, регистрируются в инспекции в день их поступления.

73. Решение об исправлении технической ошибки принимается начальником инспекции.

74. Срок выдачи документа, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

75. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 71 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ, указанный в пункте 73 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного начальником инспекции.

76. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 71 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг (функций) заявитель получает документ, указанный в пункте 73 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного начальником инспекции.

77. Оригинал документа, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка,

после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

78. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником инспекции.

79. 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.

80. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник инспекции 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

82. Контроль за исполнением государственной услуги проводится уполномоченным должностным лицом инспекции в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ,

определяющих порядок выполнения процедуры.

83. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной 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 инспекции.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

84. Государственные гражданские служащие инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению государственной услуги.

85. Должностные лица инспекции, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

86. Ответственность государственных гражданских служащих инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

87. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, и иными



лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц инспекции, принимаемыми ими решениями.

88. Граждане, их объединения и организации вправе направить в инспекцию в порядке осуществления контроля за предоставлением государственной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

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

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

90. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является инспекция.

Жалобы на акты и (или) действия (бездействие) инспекции, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц инспекции при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службы по Тульской области.

91. Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника инспекции подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в

установленном порядке).

92. Жалоба на решения и действия (бездействие) инспекции, должностного лица инспекции, государственных гражданских служащих, начальника инспекции может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг  
(функций), портала государственных и муниципальных услуг  
(функций) Тульской области**

93. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами инспекции 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 государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, на Региональном портале.

---