



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 3721

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решениями Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», от 20 декабря 2024 г. № 117 «О правопреемстве администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края», Уставом Туапсинского муниципального округа **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения

градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Кулешову О.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 26.12.2025 № 3721

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов, материалов,  
содержащихся в государственных информационных  
системах обеспечения градостроительной деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих подуслуг:

- 1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и (или) в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее - Региональный портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>) (далее – официальный сайт Администрации), Едином портале и (или) на Региональном портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Управлению запрещается требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.1. При предоставлении подуслуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» результатом предоставления является:

сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – сведения; ГИСОГД);

решение об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» результатом предоставления является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляются Управлением в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в Управлении;

- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личном кабинете Единого портала и (или) Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

## **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления подуслуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении сведений ГИСОГД (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) не более 14 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;
- 2) не более 14 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) не более 14 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала;
- 4) не более 14 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале и (или) Региональном портале уведомление 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).

Срок внесения платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, составляет не более 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о размере указанной платы.

Сведения, документы, материалы предоставляются Управлением в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

2.4.2. Максимальный срок предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», исчисляемый с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Управление;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## **Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.5.1. Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 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;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. м 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;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. м площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 - 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

2.5.2. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления в Администрацию информации об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

2.5.3. Оплата предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

2.5.4. В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.5.5. 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.

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

2.5.7. Если плата за предоставление сведений (документов, материалов) внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений (документов, материалов), по заявлению заявителя не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления, Администрация обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов в связи с внесением платы за предоставление сведений (документов, материалов) не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

#### **Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ не должен превышать 15 минут.

#### **Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день поступления в Управление запроса или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, представленного заявителем в Управление непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

#### **Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные

услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

### **Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале и (или) Региональном портале.

### **Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал и (или) Региональный портал;  
ГИСОГД.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Прием запроса или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме запроса или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Управление при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы запроса или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Запрос или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

наличие ошибок в запросе или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572 – ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 572 –ФЗ);

2) при направлении по почте - документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Управление проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать.

### **Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1 Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Формы запроса приведены в приложениях 5,6 к настоящему Регламенту.

При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и 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. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов материалов.

В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или представителем заявителя в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме

обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Способы подачи запроса приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме запроса о предоставлении  
муниципальной услуги и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги  
и исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления предоставления муниципальной услуги  
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» являются:

- 1) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
- 2) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;
- 3) личность заявителя не установлена;
- 4) личность представителя заявителя не установлена;
- 5) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 6) сведения, указанные в запросе о предоставлении муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», являются:

запрос не содержит информации указанной в абзаце 2 пункта 2.11.2

подраздела 2.11 настоящего Регламента;

запрос не отвечает требованиям абзацев 3, 4 пункта 2.11.2 подраздела 2.11 настоящего Регламента;

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;

по истечению 7 дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

1) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

2) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;

3) личность заявителя не установлена;

4) личность представителя заявителя не установлена;

5) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

6) сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

2.12.5./Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.6. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление подуслуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении сведений ГИСОГД, либо об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД;
- подготовка и направление заявителю уведомления об оплате;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать запрос или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме,

в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3.1.5. Настоящим Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

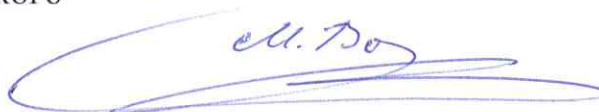
#### **Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;
- 2) по телефону в Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства – главный архитектор  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



М.В. Воронков

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

## **ПЕРЕЧЕНЬ** **условных обозначений и сокращений**

### **I. Условные сокращения:**

1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

2) муниципальная услуга - «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

3) заявитель – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

4) представитель заявителя – лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;

5) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

6) Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

7) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>);

8) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;

9) Управление – управление архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского муниципального округа;

10) МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Краснодарского края»;

11) ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

12) сведения ГИСОГД - сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

13) запрос – запрос о предоставлении сведений ГИСОГД;

14) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

15) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

16) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

17) Федеральный закон № 572 – ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572 – ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

## **II. Условные обозначения:**

1) О – требование к документу – предоставляется оригинал;

2) К – требование к документу – предоставляется копия документа;

3) РПГУ – способ подачи документа – Региональный портал;

4) ЕПГУ – способ подачи – Единый портал;

4) Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи;

5) Администрация – способ подачи документа – Администрация.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства – главный архитектор  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



М.В. Воронков

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

### ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	юридическое лицо	1А
		представитель юридического лица	2А
		индивидуальный предприниматель	3А
		представитель индивидуального предпринимателя	4А
		физическое лицо	5А
		представитель физического лица	6А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	юридическое лицо	1Б
		представитель юридического лица	2Б
		индивидуальный предприниматель	3Б
		представитель индивидуального предпринимателя	4Б
		физическое лицо	5Б
		представитель физического лица	6Б

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства – главный архитектор  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



М.В. Воронков

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений,  
документов, материалов,  
содержащихся в государственных  
информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
<p><b>Подуслуга «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»</b></p> <p>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</p>			
1	1А-2А – приложение 5 к Регламенту; 3А-6А – приложение 6 к Регламенту.	запрос о выдаче сведений из государственной информационной системы градостроительной деятельности	<p>О=&gt;Администрация</p> <p>О=&gt;МФЦ</p> <p>О=&gt;ЕПГУ</p> <p>О=&gt;РПГУ</p> <p>О=&gt;Почта</p>
2	2А-6А	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	<p>О=&gt;Администрация</p> <p>О=&gt;МФЦ</p> <p>К=&gt;ЕПГУ</p> <p>К=&gt;РПГУ</p> <p>К=&gt;Почта</p>
4	2А, 4А, 6А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>Администрация

1	2	3	4
			К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта
	Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
	Не предусмотрены		
	<b>Подслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</b>		
1	1Б-6Б – приложение 7 к Регламенту	Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	О=>Администрация О=>МФЦ О=>ЕПГУ О=>РПГУ О=>Почта
2	2Б-6Б	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта
3	2Б, 4Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта
4	1Б-6Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	О=>Администрация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ О=>Почта
	Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
	Не предусмотрены		

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства – главный архитектор  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



М.В. Воронков

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов,  
материалов, содержащихся в  
государственных информационных  
системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
<b>Подслуга «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»</b>		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	2А, 4А, 6А
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1А-6А
3	личность заявителя не установлена	1А, 3А, 5А
4	личность представителя заявителя не установлена	2А, 4А, 6А
5	не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	1А

1	2	3
6	сведения, указанные в запросе, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	запрос не содержит информации указанной в абзаце 2 пункта 2.11.2 подраздела 2.11 Регламента	1А-6А
2	запрос не отвечает требованиям абзацев 3, 4 пункта 2.11.2 подраздела 2.11 Регламента	1А-6А
3	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	1А-6А
4	по истечению 7 дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Администрации отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме	1А-6А
5	запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса	1А-6А
<b>Подслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</b>		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов	2Б, 4Б, 6Б
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не	1Б-6Б

1	2	3
	представлены заявителем в установленный срок	
3	личность заявителя не установлена;	1Б, 3Б, 5Б
4	личность представителя заявителя не установлена	2Б, 4Б, 6Б
5	не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	1Б
6	сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Б-6Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б-6Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Б-6Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б-6Б

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства – главный архитектор  
администрации Туапсинского  
муниципального округа

М.В. Воронков





выдан «    »	Г.	(кем и когда выдан)
В лице _____	(полностью фамилия, имя, отчество, должность представителя)	
контактный телефон: _____	адрес эл.почты: _____	
Действующий (ая) от имени юридического лица: _____		
<input type="checkbox"/>	Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать без доверенности)	
<input type="checkbox"/>	На основании доверенности, удостоверенной _____	(Ф.И.О. нотариуса)
«    »	Г.	
по иным основаниям _____	(наименование и реквизиты документа)	
Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территорию (часть территории), земельный участок, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу: _____		
(точный адрес, наименование территории,		
адресный ориентир,		
кадастровый номер земельного участка)		
по следующим основным разделам ГИСОГД:		
Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся муниципального образования.		
Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации, в части, касающейся муниципального образования – Схема территориального планирования Краснодарского края.		
<input type="checkbox"/>	СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА	
Копии документов:		
<input type="checkbox"/>	СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ	
Раздел III. Документы территориального планирования муниципальных образований.		
<input type="checkbox"/>	СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА	
Копии документов:		
<input type="checkbox"/>	СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	
<input type="checkbox"/>	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА	
Раздел IV. Нормативы градостроительного проектирования.		
<input type="checkbox"/>	СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА	
Раздел V. Градостроительное зонирование.		

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел VI. Правила благоустройства территории.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел VII. Планировка территории.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

(указать наименование и/или реквизиты документа)

Раздел VIII. Инженерные изыскания.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел IX. Искусственные земельные участки.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XII. Резервирование земель и изъятие земельных участков.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XIII. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XIV. Программы реализации документов территориального планирования.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XV. Особо охраняемые природные территории.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XVI. Лесничества.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XVII. Информационные модели объектов капитального строительства.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XVIII. Иные сведения, документы, материалы.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов, материалов,  
содержащихся в государственных  
информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

**ФОРМА ЗАПРОСА**  
**о предоставлении сведений из государственной информационной системы**  
**обеспечения градостроительной деятельности**  
**(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Туапсинского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
реквизиты документа удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

представитель заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа подтверждающего  
право представителя заявителя: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

о предоставлении сведений из государственной информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности

Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы из государственной  
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территорию  
(часть территории), земельный участок, объект капитального строительства (нужное  
подчеркнуть), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(точный адрес, наименование территории,

адресный ориентир,

кадастровый номер земельного участка)

по следующим основным разделам ГИСОГД:

Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся муниципального образования.

Раздел II. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации, в части, касающейся муниципального образования – Схема территориального планирования Краснодарского края.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Раздел III. Документы территориального планирования муниципальных образований.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

СХЕМА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел IV. Нормативы градостроительного проектирования.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел V. Градостроительное зонирование.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел VI. Правила благоустройства территории.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел VII. Планировка территории.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Копии документов:

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ

---

(указать наименование и/или реквизиты документа)

Раздел VIII. Инженерные изыскания.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел IX. Искусственные земельные участки.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел X. Зоны с особыми условиями использования территории.

СВЕДЕНИЯ ГИСОГД ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ УКАЗАННОГО ОБЪЕКТА

Раздел XI. План наземных и подземных коммуникаций.



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений,  
документов, материалов,  
содержащихся в государственных  
информационных системах  
обеспечения градостроительной  
деятельности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**  
**в выданных в результате предоставления**  
**муниципальной услуги документах**

Начальнику управления архитектуры и  
градостроительства администрации  
Туапсинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

реквизиты документа удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

представитель заявителя: \_\_\_\_\_

реквизиты документа подтверждающего  
право представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного в результате предоставления  
муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
*прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

Документы представлены на приеме  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства - главный  
архитектор администрации  
Туапсинского муниципального  
округа

М.В. Воронков