



# ВЕСТНИК

администрации МО Суворовский район  
Тульской области

№ 40/2 (920)  
05 ноября 2024  
ВТОРНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2024

№ 1021

Об установлении публичного сервитута

В связи с ходатайством общества с ограниченной ответственностью «Газпром газификация», в соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержащего обоснования необходимости установления публичного сервитута», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район, учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения от 14.10.2024 № 37(917) о возможном установлении публичного сервитута администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут с целью складирования строительных и иных материалов, возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещения строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства инженерного сооружения местного значения «Газопровод межпоселковый к д. Селюково Суворовского района Тульской области» в отношении земельных участков:

- К№ 71:18:010301:38 (Российская Федерация, Тульская область, Суворовский Муниципальный Район, Сельское Поселение Северо-Западное, д.Ржавец 5-й, участок 5);  
К№ 71:18:010301:64 (Российская Федерация, Тульская область, Суворовский Муниципальный Район, Сельское Поселение Северо-Западное, д.Ржавец 5-й, участок 301/64)  
К№ 71:18:010301:96 (Тульская область, р-н Суворовский, 400м на восток от д.7 в д.Ржавец-5)  
К№ 71:18:010301:97 (Тульская область, р-н Суворовский, 350м на юго-восток от д.7 в д.Ржавец-5)  
К№ 71:18:010301:25 (Российская Федерация, Тульская область, Суворовский Муниципальный Район, Сельское Поселение Северо-Западное, д. Малятино, участок 16/2)  
К№ 71:18:010301:26 (Российская Федерация, Тульская область, Суворовский Муниципальный Район, Сельское Поселение Северо-Западное, д. Малятино, участок 16/1)  
Земли неразграниченной государственной собственности в границах кадастрового квартала:  
- 71:18:010207: (МО Суворовский район)  
- 71:18:010301 (МО Суворовский район)  
- 71:18:010306 (МО Суворовский район)  
- 71:18:010307 (МО Суворовский район).

2. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с графическим описанием местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ (Приложение 1).

3. Определить:

3.1. обладателя публичного сервитута - общество с ограниченной ответственностью «Газпром газификация», ИНН 7813655197, ОГРН 1217800107744, адрес места нахождения: 194044, г.Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Сампсониевское, пр-кт Большой Сапсониевский, д.60, лит.А, электронная почта: info@eogazprom.ru;

3.2. срок публичного сервитута – 3 года;

3.3. срок, в течение которого использование земельных участков (его частей), указанных в п.1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута - 11 месяцев.

3.4. график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается сервитут (Приложение 2).

3.5. обязанность ООО «Газпром газификация» привести земли, указанные в п.1 настоящего постановления в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

4. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон определен Постановлением Правительства РФ от 20.11.2000 №878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

5. Плата за публичный сервитут рассчитывается в соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

Плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, вносится владельцем публичного сервитута единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут рассчитывается пропорционально площади земельного участка и (или) земель в установленных границах публичного сервитута.

Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.

Если в отношении земельных участков и (или) земель кадастровая стоимость не определена, размер платы за публичный сервитут рассчитывается исходя из среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по муниципальному району.

6. Комитету имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Суворовский район в установленном законом порядке обеспечить:

опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район;

направление копии настоящего постановления об установлении публичного сервитута в филиал ППК «Роскадастр» по Тульской области;

- направление владельцу публичного сервитута копии постановления, а также сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
муниципального образования  
Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение № 2  
от №

РАСЧЕТ  
платы за публичный сервитут

Расчет платы за публичный сервитут осуществляется по формуле:  
 $P = KC \times K \times S \times T$ , где

P - плата за весь срок действия публичного сервитута (руб.);  
KC - кадастровой стоимости земельного участка (руб.);  
K - процент кадастровой стоимости такого земельного участка, установленный в соответствии с пунктом 4 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации;

S - площадь части земельного участка в установленных границах публичного сервитута (кв. м);  
T- срок действия публичного сервитута, который составляет 3 года.

Реквизиты для оплаты за публичный сервитут:  
УФК по Тульской области (администрация муниципального образования Суворовский район)  
ИНН 7133002320 КПП 713301001  
Банковский счет 03100643000000016600  
Банк: Отделение Тула БАНКА РОССИИ/УФК по Тульской области г. Тула  
БИК 017003983  
Корреспондентский счет банка 40102810445370000059  
ОКТМО 70640000, КБК 851 111 05313 05 0000 120

Приложение № 3 от №

График выполнения работ в отношении земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам при осуществлении строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения: ««Газопровод межпоселковый к д. Селюково Суворовского района Тульской области»»

№п/п	Виды работ	Срок
1	Складирование строительных и иных материалов, возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства инженерного сооружения местного значения: «Газопровод межпоселковый к д. Селюково Суворовского района Тульской области» Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) - 11 месяцев.	2024-2027

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 ноября 2024 года

№ 1023

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации муниципального образования Суворовский район 28.03.2024 № 371 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети Интернет.

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

Глава администрации  
муниципального образования  
Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Суворовский район  
от 02.11.2024 № 1023

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

I. Общие положения  
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги  
Наименование Услуги  
7. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование муниципальной услуги

17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» предоставляет администрация.

19. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

20.1. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

21. По запросам, направленным до 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

21.1. По запросам, направленным после 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются администрацией в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район в разделе «Градостроительство».

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

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) запрос (приложение 1) для получения услуги в запросе указывается следующая информация: реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки, в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

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

в) информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведения, документов, материалов согласно полученному уведомлению об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

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

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

1 Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

2 Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

10.1. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24.1. Запрещено отказывать 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 Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

24.2. Запрещено отказывать в предоставлении 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 Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

24.3. Запрещено требовать от заявителя совершения 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 для приема.

24.4. Администрация 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, 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 27.07.2010 № 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона № 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.

24.5. Многофункциональные центры и организации, указанные в **части 1.1** статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3** статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Сведения, документы, материалы не предоставляются в случае, если:

а) запрос не содержит информации, которую необходимо указать в заявлении;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 23.2. и 23.3. настоящего административного регламента;

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

г) по истечении 7 рабочих 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;

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

27. В случаях, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, администрация направляет заявителю способом, указанным в запросе, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

27.2. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов, материалов, в отношении которых поступил запрос, администрацией проводится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителям с учетом сроков, установленных в настоящем административном регламенте.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

28.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

2) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в пункте 28.2., без взимания платы.

28.2. Муниципальная услуга предоставляется по межведомственным запросам:

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

2) иных органов местного самоуправления;

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

28.3. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен **постановлением** Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

28.4. Оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

28.5. Муниципальная услуга предоставляется пользователю после поступления органу местного самоуправления информации об осуществлении пользователем оплаты за предоставление муниципальной услуги.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса, но не более 2 рабочих дней со дня поступления запроса.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителем, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

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

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

34. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) воздействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

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

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

5) 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 сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации;

7) 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;

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

35. Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения МФЦ лестницами с поручнями, пандусами для передвижения инвалидов колясок.

36. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

37. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

38. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

39. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

40. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

42. Удовлетворенность заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

43. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

44. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ.

46. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, доступность использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

46.1. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

46.2. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

46.3. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

46.4. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

19. Перечень административных процедур

48. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

49.1. Запрос и документы направляются по почте, в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

50. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом запрос из приложения № 1 и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение от заявителя передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является факт регистрации запроса, заполненного по образцу из приложения № 1.

21. Рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги сотруднику комитета архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов, ответственному за рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу.

52. Сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, при получении запроса и прилагаемого пакета документов:

- проводит проверку представленного запроса и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных **пунктом 26** административного регламента;

3) в случае предоставления муниципальной услуги за плату подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - уведомление об оплате), с указанием общего размера платы, расчете и сроках оплаты (**приложение № 2** к административному регламенту). Квитанция с реквизитами, необходимыми для оплаты, выставляется сотрудником комитета архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов согласно уведомлению об оплате;

4) в случае если заявителю может быть предоставлена только часть запрошенных сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения, указывает в уведомлении об оплате, какие именно сведения, копии документов и материалов из указанных в запросе будут предоставлены заявителю;

5) направляет заявителю указанным в запросе способом и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале и (или) Региональном портале уведомление об оплате с приложением квитанции с реквизитами.

52.1. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

52.2. Срок оплаты за предоставление муниципальной услуги 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

52.3. Копии платежного поручения, квитанции об оплате (отсканированный образ) могут быть направлены заявителем по электронной почте на электронный адрес администрации с указанием темы электронного письма «Подтверждение оплаты сведений ГИСОГД».

52.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги»:

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями [пункта 23](#) административного регламента;
- наличие оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) административного регламента.

52.5. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги» - установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

52.6. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления ([приложение № 5](#) к административному регламенту).

22. Результат предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

54. В рамках административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» ответственный сотрудник:

- подготавливает сведения, содержащиеся в ГИСОГД, установленного образца ([приложение № 3](#) к административному регламенту), письмо о выдаче сведений ([приложение № 4](#) к административному регламенту) и передает уполномоченному лицу управления на подписание;
- подготавливает копии документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, письмо о выдаче копий документов и материалов ([приложение № 4](#) к административному регламенту) и передает уполномоченному лицу управления на подписание;
- в случае если заявитель указал в качестве формы предоставления сведений, копий документов и материалов «на электронном носителе», записывает подготовленные файлы на CD- или на DVD-диск;
- в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) административного регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает уполномоченному лицу управления на подписание.

55. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок, предусмотренный [пунктами 21](#). - 21.2. административного регламента.

56. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктами 21](#). - 21.2. административного регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

- в администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись;
- в случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре сотрудник администрации, ответственный за отправку документов, направляет указанный документ в многофункциональный центр;
- в случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте сотрудник администрации, ответственный за отправку документов, направляет указанный документ почтовым отправлением;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес был указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала.

57. Результат исполнения административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» предусмотрен пунктами 20. – 20.1. административного регламента.

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Суворовский район административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

57.2. На Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

57.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области или официальном сайте муниципального образования Суворовский район, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

57.5. Сформированный и подписанный запрос направляется в орган (организацию) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Суворовский район.

57.6. Орган (организация) обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем на бумажном носителе.

57.7. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

57.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса органом (организацией).

При отправке запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Суворовский район заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Суворовский район присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

57.9. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

57.10. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется (муниципальная услуга предоставляется бесплатно).

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

57.12. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта муниципального образования Суворовский район по выбору заявителя.

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

57.13. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

60. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к

совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

61. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

62. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

63. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

64. Специалист, ответственный за оформление проекта документа-результата муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

65. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

66. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

68. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

69. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации или при наличии жалоб на исполнение административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

72. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

75. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

76. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечают выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

78. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. В случае, если Федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статей 11.1, 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

82. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

84. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Главе администрации муниципального образования Суворовский район  
 Заявитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица  
 либо наименование юридического лица (ИП), ИНН, ОРГН  
 почтовый адрес, телефон, e-mail)

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

1. Прошу предоставить

сведения из ГИСОГД следующих разделов

копии следующих документов и материалов

\_\_\_\_\_

о территории в границах, указанных на прилагаемой схеме

о земельном участке KN \_\_\_\_\_

о здании, строении, сооружении KN \_\_\_\_\_.

расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес или местоположение объектов недвижимости)

\_\_\_\_\_ (указать все редакции адреса на дату подачи заявления)

2. Форма предоставления сведений, копий документов и материалов:

на бумажном носителе  на электронном носителе  по электронной почте

3. Способ получения (доставки) сведений, копий документов и материалов:

лично;  уполномоченным лицом;  почтовым отправлением.

4. Способ уведомления о размере платы:

по почте  по телефону  по электронной почте.

5. Приложения:

\_\_\_\_\_ (схема территории (объекта), чистый записываемый CD- или DVD-диск для записи электронной версии)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

" " \_\_\_\_\_ г.

Уведомлен о том, что сведения, документы и материалы из ГИСОГД выдаются только при условии точного заполнения запроса.

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Уведомлен о том, что сведения, документы и материалы из ГИСОГД являются платными, а также о том, что в предоставлении сведений, документов и материалов из ГИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с действующим законодательством запрета или в случае, если на момент обращения запрашиваемые сведения, документы и материалы в ГИСОГД не размещены.

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

либо наименование организации,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

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

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

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

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

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

Приложение: квитанция с реквизитами.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность уполномоченного лица подпись, расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Администрация муниципального образования Суворовский район

СВЕДЕНИЯ

из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На основании запроса \_\_\_\_\_ Ф.И.О., наименование юридического лица от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ предоставлены:

\_\_\_\_\_ наименование предоставленных сведений, документов, материалов  
 Форма предоставления: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Информация внесена в реестр ГИСОГД: \_\_\_\_\_

Сведения подготовил:  
 Лицо, ответственное за подготовку сведений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, подпись, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность уполномоченного лица подпись, расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

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

либо наименование организации,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес)

На основании запроса (вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ) администрацией муниципального образования Суворовский район подготовлены сведения, копии документов и материалов, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача сведений, копий документов и материалов осуществляется комитетом архитектуры, градостроительства и жилищных вопросов администрации муниципального образования Суворовский район (г. Суворов, пл. Победы, д. 1, телефон 8(4872)2-45-92) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность уполномоченного лица подпись, расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Главе администрации муниципального образования Суворовский район

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица

либо наименование юридического лица (ИП), ИНН, ОРГН

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить запрос № \_\_\_\_\_ о предоставлении (реквизиты запроса, зарегистрированного в администрации МО Суворовский район) сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, без рассмотрения.

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Извещение о возможном установлении публичного сервитута

В соответствии со ст. 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования Суворовский район информирует, что в связи с обращением ООО «Газпром газификация» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута для размещения линейного объекта системы газоснабжения. Описание местоположения земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут: - Земли неразграниченной государственной собственности в границах кадастровых кварталов К№71:18:010601 (МО Северо-Западное Суворовского района Тульской области) Описание местоположения границ публичного сервитута: согласно прилагаемым схемам. Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: администрация муниципального образования Суворовский район: г. Суворов, пл. Победы д. 1, каб. 6. График работы: понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, телефон для справок 8(48763) 2-36-08, официальный сайт <https://suvorov.tularegion.ru/>. Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 (пятнадцати) дней со дня опубликования данного сообщения подают в администрацию муниципального образования Суворовский район заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

графическое ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ публичного сервитута (газопровод межпоселковый к д. Новая Слободка Суворовского района Тульской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1 Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	301413, Тульская область, Суворовский район, Новая Слободка деревня
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (P+/- Дельта P)	2094 кв.м ± 16.01 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в отношении земель МО Северо-Западное Суворовского района Тульской области, кадастрового квартала 71:18:010601, в целях строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения «Газопровод межпоселковый к д. Новая Слободка Суворовского района Тульской области» в соответствии с п. V.7 Земельного кодекса Российской Федерации. Срок публичного сервитута - 49 (сорок девять) лет. Публичный сервитут устанавливается в пользу Общества с ограниченной ответственностью "Газпром газификация" (ИНН 7813655197, ОГРН 1217800107744), адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Сампсониевское, пр-кт Большой Сампсониевский, д. 60, литера А) адрес электронной почты: <a href="mailto:info@eoggazprom.ru">info@eoggazprom.ru</a>

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-71.1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	722686.23	168952.38	4	0.10	в
2	722676.45	168963.61	метод картометрический	0.10	—
3	722663.71	169188.12	метод картометрический	0.10	—
4	722697.04	169296.37	метод картометрический	0.10	—
5	722697.75	169298.75	метод картометрический	0.10	—
6	722699.75	169298.70	метод картометрический	0.10	—
7	722701.71	169299.05	метод картометрический	0.10	—
8	722703.57	169299.78	метод картометрический	0.10	—
9	722705.25	169300.87	метод картометрический	0.10	—
10	722706.67	169302.27	метод картометрический	0.10	—
11	722707.79	169303.92	метод картометрический	0.10	—
12	722708.55	169305.72	метод картометрический	0.10	—
13	722709.02	169307.25	метод картометрический	0.10	—
14	722709.39	169308.91	метод картометрический	0.10	—
15	722709.45	169310.91	метод картометрический	0.10	—
16	722709.11	169312.88	метод картометрический	0.10	—
17	722708.38	169314.74	метод картометрический	0.10	—
18	722707.30	169316.42	метод картометрический	0.10	—
19	722705.91	169317.85	метод картометрический	0.10	—
20	722704.27	169318.98	метод картометрический	0.10	—
21	722702.43	169319.76	метод картометрический	0.10	—
22	722701.07	169320.17	метод картометрический	0.10	—
23	722705.20	169334.14	метод картометрический	0.10	—
24	722707.16	169336.45	метод картометрический	0.10	—
25	722700.54	169347.47	метод картометрический	0.10	—
26	722700.99	169346.20	метод картометрический	0.10	—
27	722701.30	169345.01	метод картометрический	0.10	—
28	722701.55	169343.58	метод картометрический	0.10	—
29	722701.63	169342.78	метод картометрический	0.10	—
30	722701.67	169342.00	метод картометрический	0.10	—
31	722701.66	169340.95	метод картометрический	0.10	—
32	722701.61	169340.13	метод картометрический	0.10	—
33	722701.46	169339.04	метод картометрический	0.10	—
34	722701.23	169337.93	метод картометрический	0.10	—
35	722699.28	169332.48	метод картометрический	0.10	—
36	722698.78	169331.09	метод картометрический	0.10	—
37	722698.16	169329.08	метод картометрический	0.10	—
38	722697.80	169327.90	метод картометрический	0.10	—
39	722697.52	169327.34	метод картометрический	0.10	—
40	722697.24	169326.91	метод картометрический	0.10	—
41	722696.76	169326.33	метод картометрический	0.10	—
42	722696.03	169325.71	метод картометрический	0.10	—
43	722695.02	169325.14	метод картометрический	0.10	—
44	722693.78	169324.80	метод картометрический	0.10	—
45	722692.53	169324.77	метод картометрический	0.10	—
46	722691.59	169324.95	метод картометрический	0.10	—
47	722684.71	169327.86	метод картометрический	0.10	—
48	722681.85	169318.99	метод картометрический	0.10	—
49	722679.17	169310.70	метод картометрический	0.10	—
50	722681.18	169310.04	метод картометрический	0.10	—
51	722688.13	169308.28	метод картометрический	0.10	—
52	722688.16	169307.54	метод картометрический	0.10	—
53	722688.64	169305.60	метод картометрический	0.10	—
54	722689.50	169303.80	метод картометрический	0.10	—
55	722690.70	169302.20	метод картометрический	0.10	—
56	722692.19	169300.87	метод картометрический	0.10	—
57	722693.91	169299.87	метод картометрический	0.10	—
58	722693.22	169297.55	метод картометрический	0.10	—
59	722689.68	169188.61	метод картометрический	0.10	—
60	722672.53	168962.02	метод картометрический	0.10	—
61	722683.30	168949.65	метод картометрический	0.10	—
1	722686.23	168952.38	метод картометрический	0.10	—

графическое ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ публичного сервитута (газопровод межпоселковый к д. Новая Слободка Суворовского района Тульской области (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1 Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	301413, Тульская область, Суворовский район, Новая Слободка деревня
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (P+/- Дельта P)	5829 кв.м ± 26.72 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Публичный сервитут в отношении земель МО Северо-Западное Суворовского района Тульской области, кадастрового квартала 71:18:010601 в целях складирования строительных и иных материалов, возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства инженерного сооружения местного значения «Газопровод межпоселковый к д. Новая Слободка Суворовского района Тульской области» в соответствии с п. V.7 Земельного кодекса Российской Федерации. Срок публичного сервитута - 3 (три) года. Публичный сервитут устанавливается в пользу Общества с ограниченной ответственностью "Газпром газификация" (ИНН 7813655197, ОГРН 1217800107744), адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Сампсониевское, пр-кт Большой Сампсониевский, д. 60, литера А) адрес электронной почты: <a href="mailto:info@eoggazprom.ru">info@eoggazprom.ru</a>

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-71.1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	722673.09	168933.94	метод картометрический	0.10	—
2	722693.93	168952.65	метод картометрический	0.10	—
3	722682.29	168966.05	метод картометрический	0.10	—
4	722669.74	169187.39	метод картометрический	0.10	—
5	722691.81	169259.07	метод картометрический	0.10	—
6	722703.50	169255.47	метод картометрический	0.10	—
7	722716.77	169298.57	метод картометрический	0.10	—
8	722717.36	169300.83	метод картометрический	0.10	—
9	722711.76	169323.89	метод картометрический	0.10	—
10	722712.28	169325.55	метод картометрический	0.10	—
11	722707.33	169336.20	метод картометрический	0.10	—
12	722700.54	169347.47	метод картометрический	0.10	—
13	722682.65	169332.26	метод картометрический	0.10	—
14	722674.18	169303.80	метод картометрический	0.10	—
15	722687.46	169299.32	метод картометрический	0.10	—
16	722653.61	169189.28	метод картометрический	0.10	—
17	722666.64	168959.66	метод картометрический	0.10	—
18	722669.09	168956.84	метод картометрический	0.10	—
19	722661.06	168947.77	метод картометрический	0.10	—
1	722673.09	168933.94	метод картометрический	0.10	—
2	722700.54	169347.47	метод картометрический	0.10	—
3	722700.99	169346.20	метод картометрический	0.10	—
4	722701.30	169345.01	метод картометрический	0.10	—
5	722701.55	169343.58	метод картометрический	0.10	—
6	722701.63	169342.78	метод картометрический	0.10	—
7	722701.67	169342.00	метод картометрический	0.10	—
8	722701.66	169340.95	метод картометрический	0.10	—
9	722701.61	169340.13	метод картометрический	0.10	—
10	722701.46	169339.04	метод картометрический	0.10	—
11	722701.23	169337.93	метод картометрический	0.10	—
12	722699.28	169332.48	метод картометрический	0.10	—
13	722698.78	169331.09	метод картометрический	0.10	—
14	722698.16	169329.08	метод картометрический	0.10	—
15	722697.80	169327.90	метод картометрический	0.10	—
16	722697.52	169327.34	метод картометрический	0.10	—
17	722697.24	169326.91	метод картометрический	0.10	—
18	722696.76	169326.33	метод картометрический	0.10	—
19	722696.03	169325.71	метод картометрический	0.10	—
20	722695.02	169325.14	метод картометрический	0.10	—
21	722693.78	169324.80	метод картометрический	0.10	—
22	722692.53	169324.77	метод картометрический	0.10	—
23	722691.59	169324.95	метод картометрический	0.10	—
24	722684.71	169327.86	метод картометрический	0.10	—
25	722681.85	169318.99	метод картометрический	0.10	—
26	722679.17	169310.70	метод картометрический	0.10	—
27	722681.18	169310.04	метод картометрический	0.10	—
28	722688.13	169308.28	метод картометрический	0.10	—
29	722688.16	169307.54	метод картометрический	0.10	—
30	722688.64	169305.60	метод картометрический	0.10	—
31	722689.50	169303.80	метод картометрический	0.10	—
32	722690.70	169302.20	метод картометрический	0.10	—
33	722692.19	169300.87	метод картометрический	0.10	—
34	722693.91	169299.87	метод картометрический	0.10	—
35	722693.22	169297.55	метод картометрический	0.10	—
36	722689.68	169188.61	метод картометрический	0.10	—
37	722672.53	168962.02	метод картометрический	0.10	—
38	722683.30	168949.65	метод картометрический	0.10	—
39	722686.23	168952.38	метод картометрический	0.10	—
40	722676.45	168963.61	метод картометрический	0.10	—
41	722663.71	169188.12	метод картометрический	0.10	—
42	722697.04	169296.37	метод картометрический	0.10	—
43	722697.75	169298.75	метод картометрический	0.10	—
44	722699.75	169298.70	метод картометрический	0.10	—
45	722701.71	169299.05	метод картометрический	0.10	—
46	722703.57	169299.78	метод картометрический	0.10	—
47	722705.25	169300.87	метод картометрический	0.10	—
48	722706.67	169302.27	метод картометрический	0.10	—
49	722707.79	169303.92	метод картометрический	0.10	—
50	722708.55	169305.72	метод картометрический	0.10	—
51	722709.02	169307.25	метод картометрический	0.10	—
52	722709.39	169308.91	метод картометрический	0.10	—
53	722709.45	169310.91	метод картометрический	0.10	—
54	722709.11	169312.88	метод картометрический	0.10	—
55	722708.38	169314.74	метод картометрический	0.10	—
56	722707.30	169316.42	метод картометрический	0.10	—
57	722705.91	169317.85	метод картометрический	0.10	—
58	722704.27	169318.98	метод картометрический	0.10	—
59	722702.43	169319.76	метод картометрический	0.10	—
60	722701.07	169320.17	метод картометрический	0.10	—
61	722705.20	169334.14	метод картометрический	0.10	—
62	722707.16	169336.45	метод картометрический	0.10	—
63	722700.54	169347.47	метод картометрический	0.10	—

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта

Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
—	—	—	—	—	—