****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** 14.02.2022 **№** 51

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе 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 Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://teploe.tularegion.ru](http://teploe.tularegion.ru/).

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Тепло-Огаревский район А.А. Фитисов**

Приложение

к постановлению администрации

 муниципального образования

Тепло-Огаревский район

 от 14.02.2022 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

**2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)**

3. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**3. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории Тепло-Огаревский район (далее - МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются - достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, МФЦ;

3) адреса официальных сайтов муниципального образования, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации, МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P623);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<http://teploe>.tularegion.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) ) (далее - ЕПГУ);

- региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/)) (далее - РПГУ);

- в Центре общественного доступа;

- на информационных стендах, размещенных в администрации.

8. На официальном сайте, РПГУ размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) заявитель (состав (перечень) заявителей;

4) способ направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

17) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

18) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги;

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

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

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

13. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

14. Информация о способе направления запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть получена по выбору заявителя:

- в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- в электронной форме - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, ЕПГУ, РПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной в личном кабинете.

При обращении на ЕПГУ, РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие выходным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет запрос на оказание услуги. Изменения статуса запроса муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении заявителя;

- по электронной почте;

- по почте.

16. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 6 к административному регламенту.

17. При общении с заявителями лично или по телефону муниципальные служащие администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

18. Должностные лица структурного подразделения администрации (далее – ответственные исполнители) при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме обязаны представить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

19. Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

20. Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

21. Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

22. Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

23. При ответах на телефонные звонки и личные обращения ответственные исполнители администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

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

24. При письменном запросе заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

25. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса.

26. При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента поступления запроса.

27. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

28. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

29. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район.

30. Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

31. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставления сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный на бумажном носителе в администрацию, регистрируется в день поступления.

33. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется администрацией в день поступления.

34. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется администрацией в день поступления.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

36. 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.

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

**9. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

38. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен по выбору заявителя следующими способами:

- в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- в электронной форме - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, путем заполнения формы запроса, размещенной в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ Тульской области.

**10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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)»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Тепло-Огаревский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и 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**

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

1) запрос (приложение № 1) на имя главы администрации (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);

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

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

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

42. 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.

43. 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.

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

44. 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.

45. 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 Тепло-Огаревский район.

46. 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 Тепло-Огаревский район.

47. 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.

48. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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.

49. 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.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

 **приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления представления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 42 и 43 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.

53. В случаях, указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, администрация направляет заявителю способом, указанным в запросе, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. 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.

55. 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.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

56. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

57. 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 58, без взимания платы.

58. 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.

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

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

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

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

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

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе в**

**электронной форме**

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

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

64. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.

65. Для заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

66. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

67. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

68. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

69. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

70. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

71. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

72. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

73. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

74. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

75. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

76. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

77. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

79. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

80. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

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

2) содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект 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 администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

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

8) оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**19. 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**

81. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

82. 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.

83. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

84. 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.

85. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

86 Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

87. 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%.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

88. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) доступность к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

89. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области при предоставлении муниципальной услуги.

90. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- непосредственно при посещении уполномоченного органа;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**21. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

91. Заявитель имеет право на получение сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с момента приема запроса и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос - при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

92. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

**III. Состав, последовательность, действующие и планируемые**

**сроки выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**22. Перечень административных процедур**

93. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием и регистрация запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

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

95. Запрос и документы направляются в администрацию 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.

96. 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 к административному регламенту.

**24. Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги сотруднику отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, ответственному за рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу.

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

1) проводит проверку представленного запроса и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных [пунктом 52](#Par196) административного регламента;

2) 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](#Par725) к административному регламенту). Квитанция с реквизитами, необходимыми для оплаты, выставляется сотрудником отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи согласно уведомлению об оплате;

3) 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;

4) 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.

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

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

101. 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 ИСОГД».

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

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями [пункта 40](#Par139) административного регламента;

2) наличие оснований, предусмотренных [пунктом 52](#Par196) административного регламента.

103. 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.

104. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления ([приложение № 5](#Par818) к административному регламенту).

**25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

106. В рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» ответственный сотрудник:

1) подготавливает сведения, содержащиеся в ИСОГД, установленного образца ([приложение № 3](#Par752) к административному регламенту), письмо о выдаче сведений ([приложение № 4](#Par781) к административному регламенту) и передает уполномоченному лицу управления на подписание;

2) подготавливает копии документов и материалов, содержащихся в ИСОГД, письмо о выдаче копий документов и материалов ([приложение № 4](#Par781) к административному регламенту) и передает уполномоченному лицу управления на подписание;

3) 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;

4) в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 52](#Par196) административного регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает уполномоченному лицу управления на подписание.

107. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срок, предусмотренный [пунктами](#Par123) 35, 36, 37 административного регламента.

108. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктами](#Par123) 35, 36, 37 административного регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) в администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись;

2) 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;

3) в случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте сотрудник администрации, ответственный за отправку документов, направляет указанный документ почтовым отправлением;

4) 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;

5) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала.

109. Результат исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» предусмотрен пунктом 31 административного регламента.

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

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

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области (www.gosuslugi71.ru), официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район <http://teploe.tularegion.ru>.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе 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.

111. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

112. 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.

113. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на, Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области или официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

116. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

117. 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 Тепло-Огаревский 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 Тепло-Огаревский район присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

118. 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.

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

120. 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.

121. 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 Тепло-Огаревский 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.

122. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения**

**административного регламента за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

123. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

125. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (распоряжениями) администрации.

126. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**29. Ответственность муниципальных служащих органа**

**муниципальной власти и иных должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра**

**31. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия**

**(бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих при предоставлении**

**муниципальной услуги**

 133. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

134. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

135. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

136. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**32. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

2) нарушения срока предоставления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования 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 муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**33. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

138. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

139. 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.

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

141 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

143. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) 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 антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**34. Порядок подачи жалобы**

144. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

145. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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.

146. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

148. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

149. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

150. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

151. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

152. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

153. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

154. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

155. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

156. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**35. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

157. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

158. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

159. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**37. Результат рассмотрения жалобы**

160. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

161. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

162. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

164. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

165. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

166. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**38. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

168. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

169. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

170. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

171. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования и МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе**

172. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо наименование юридического лица (ИП), ИНН, ОРГН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон, e-mail)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ЗАПРОСо предоставлении сведений, копий документов и материалов,содержащихся в информационных системахобеспечения градостроительной деятельности |
|  |
| 1. Прошу предоставить |
|  | сведения из ИСОГД следующих разделов |
|  |
|  | копии следующих документов и материалов |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | о территории в границах, указанных на прилагаемой схеме |
|  |
|  | о земельном участке K№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | о здании, строении, сооружении К№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| 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 ИСОГД 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 ИСОГД 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 ИСОГД 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб оплате предоставления сведений, копий документови материалов, содержащихся в информационныхсистемах обеспечения градостроительной деятельности |
|  |
| На основании запроса (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.) и имеющихся в 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 Тепло-Огаревский район |
|  |
| СВЕДЕНИЯиз информационной системы обеспеченияградостроительной деятельности |
|  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| На основании запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., наименование юридического лицаот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование предоставленных сведений, документов, материаловФорма предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Информация внесена в реестр ИСОГД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 Тепло-Огаревский район подготовлены сведения, копии документов и материалов, содержащиеся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.Выдача сведений, копий документов и материалов осуществлена отделом строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р. п. Теплое, ул. Советская, д. 3, кабинет 21, телефон 8(48755)2-12-95) 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»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский 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 № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_20\_\_\_\_ о предоставлении (реквизиты запроса, зарегистрированного в администрации МО Тепло-Огаревский район)сведений, копий документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, без рассмотрения. |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 6

к административному регламенту

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

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

1. Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район – 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р. п. Теплое, ул. Советская, д. 3, кабинет 21.

 График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Вторник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Среда | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Четверг | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Пятница | С 9 часов 00 минут до 17часов 00 минут |
| Перерыв | С 13часов 00 минут до 13 часов 48 минут |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Контактные телефоны: Телефон отдела: 8 (48755) 2-12-95.

 Факс администрации: 8 (48755) 2-13-87.

 Официальный сайт МО в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: - ased\_mo\_teploe @tularegion.ru.

 2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

 График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8 часов 00 минут до 18часов 00 минут (перерыв: -) |
| Вторник | С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв:-) |
| Среда | С 8 часов 00 минут до 18часов 00 минут (перерыв: -) |
| Четверг | С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: -) |
| Пятница | С 8 часов 00 минут до 18часов 00 минут (перерыв: -) |
| Суббота | С 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв: -) |
| Воскресенье | Выходной день |

 Почтовый адрес многофункционального центра:301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

 Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

 Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:mfc71.ru

 Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

 mfc.teploe@ tularegion.ru.

 3. Центр общественного доступа предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождение Центра общественного доступа: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

 График работы Центра общественного доступа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Вторник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Среда | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Четверг | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут \_ |
| Пятница | С 9 часов 00 минут до 17часов 00 минут |
| Перерыв | С 13часов 00 минут до 13 часов 48 минут |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

 Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89

Приложение № 7

к административному регламенту

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

**Перечень сведений, документов, материалов,**

**содержащихся в государственной информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности Тульской области,**

**доступ к которым осуществляется без взимания платы**

**с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Состав сведений, документов, материалов | Формат доступа\* |
| 11. | Предусмотренные схемой территориального планирования Тепло-Огаревский район Тульской области карта планируемого размещения объектов регионального значения и положения о территориальном планировании применительно к территории Тепло-Огаревского района Тульской области | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение о территориальном планировании |
| 22. | Предусмотренные схемами территориального планирования муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской области, генеральными планами поселений, карты планируемого размещения соответственно объектов местного значения муниципального района, объектов местного значения поселения, карты функциональных зон, а также положения о территориальном планировании | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение о территориальном планировании |
| 33. | Местные нормативы градостроительного проектирования МО Тепло-Огаревский район Тульской области  | текстовые файлы |
| 44. | Местные нормативы градостроительного проектирования муниципальных образований городского и сельских поселений Тепло-Огаревского района Тульской области | текстовые файлы |
| 55. | Сведения о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешениях на условно разрешенный вид использования, разрешениях на отклонения от предельных параметров строительства объекта капитального строительства, о соглашении об установлении сервитута, о решении об установлении публичного сервитута | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том числе информации, содержащейся в разрешении на строительство, реконструкцию и ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешениях на условно разрешенный вид использования, разрешениях на отклонения от предельных параметров строительства объекта капитального строительства, соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута |
| 66. | Правила землепользования и застройки муниципальных образований Тепло-Огаревского района Тульской области | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, в том числе информации о градостроительном регламенте |
| 77. | Правила благоустройства территории муниципальных образований Тепло-Огаревского района Тульской области | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов (при наличии) или текстовые файлы |
| 88. | Основная часть проектов планировки территории муниципальных образований Тепло-Огаревского района Тульской области, а также проектов планировки для объектов регионального значения | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов |
| 99. | Основная часть проектов межевания территории муниципальных образований Тульской области, а также проектов межевания для объектов регионального значения | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов |
| 110. | Сведения о создании искусственных земельных участков на территориях муниципальных образований Тепло-Огаревского района Тульской области | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов |
| 111. | Сведения о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе об ограничениях использования земельных участков в границах таких зон | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов |
| 112. | Положения об особо охраняемых природных территориях федерального, регионального и местного значения на территории Тепло-Огаревского района Тульской области | векторные модели (карты) с возможностью просмотра характеристик объектов, текстовые файлы, содержащие положение |