



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.08.2021 № 318

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 10.07.2017 №327 «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 14.04.2019 №139 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 10.07.2017 № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 12.03.2020 № 107 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 10.07.2017 № 327 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. 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>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район  
от 07.08.2021 № 318

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Муниципальная услуга).

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)

2. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявитель) является правообладатель земельного участка (физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель), обратившийся в Администрацию, либо многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг ГБУ ТО «МФЦ» (далее – МФЦ).

#### 3. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район.

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте МФЦ.

Место нахождения муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.3.

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии МФЦ: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.teploe@tularegion.ru](mailto:mfc.teploe@tularegion.ru).

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в государственной

информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - РПГУ), в Центре общественного доступа, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<http://teploe.tularegion.ru>.) размещается информация, содержащая следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;

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 Администрации, 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, которые заявитель вправе предоставить для получения Муниципальной услуги;

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

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

10) образец оформления заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги, и требования к нему;

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

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении заявителя;

- по электронной почте;

- по почте.

7. Справочная информация о месте нахождения Администрации и МФЦ, 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 № 3 к Административному регламенту.

8. При общении с Заявителями специалисты 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.

1) Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками МФЦ по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2) Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ.

3) При консультировании Заявителя лично или по телефону ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам предоставления градостроительного плана земельного участка;

- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, которые заявитель вправе предоставить для получения градостроительного плана земельного участка.

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

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, ответственный исполнитель администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

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.

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

4) При письменном обращении 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).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

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

5) При обращении на ЕПГУ 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 заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

6) Заявители, представившие в Администрацию заявление для выдачи градостроительного плана земельного участка, в обязательном порядке информируются ответственными исполнителями:

- о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления 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.

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.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Градостроительный план земельного участка предоставляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

9. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – Администрация).

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

12. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

13. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с

органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

14. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также государственные и муниципальные учреждения.

#### **6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю градостроительного плана земельного участка.

#### **7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

16. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление), представленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день поступления.

17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, либо РПГУ, осуществляется Администрацией в день поступления.

#### **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

18. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации Администрацией или МФЦ соответствующего заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

19. Срок предоставления Муниципальной услуги, продлевается в случае:

1) направления в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний;

2) выявления уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана земельного участка и представлены в указанные уполномоченные органы лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

20. Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае продления срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

#### **9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документов по планировке территорий и обеспечения комплексного и устойчивого развития

территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

12) приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

13) постановлением Правительства Тульской области от 3 сентября 2012 года № 492 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

22. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде либо посредством МФЦ (в случае наличия соответствующих соглашений между ГБУ ТО «МФЦ» и Администрацией) направляет в адрес Администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В случае направления Заявителем документов в электронном виде указанный документ подписывается электронной цифровой подписью Заявителя.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения Заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

При подаче заявления в Администрацию Заявителю необходимо

представить документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя с доверенностью, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить**

23. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) сведения о границах земельного участка в виде кадастровой выписки о земельном участке;

3) сведения об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в виде кадастровых или технических паспортов, технических планов или сведений, содержащихся в них;

4) документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) сведения об объектах культурного наследия, расположенных в границах земельного участка, из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

6) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки земельного участка (с нанесением в соответствии с кадастровой выпиской о земельном участке границ земельного участка) с прилегающей территорией с размером, необходимым для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций и равной размеру санитарно-защитной зоны, если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке, с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, выполненные специализированной организацией, имеющей допуск на данный вид работ (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации, на электронном носителе в векторном формате (dwg) AutoCAD,

в системе координат МСК 71.1 и Балтийской системе высот).

При предоставлении Муниципальной услуги личность Заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

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

24. 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 ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования.

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 ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования.

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;

25. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ)

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 услуги, 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 № 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 № 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.

26. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, и если документы указанные в пункте 23 Административного регламента, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в нем;
- подача заявления ненадлежащим лицом;
- заявление исполнено карандашом;
- текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- в заявлении имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

#### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

28. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- подача заявления не правообладателем земельного участка;
- отсутствие документации по планировке территории, необходимой для размещения объекта капитального строительства, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

#### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю без взимания государственной пошлины и иной платы.

#### **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются  
Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей  
в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания  
и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления Муниципальной услуги**

34. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и ГБУ ТО «МФЦ».

35. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована 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.

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

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта.

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

37. 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.

38. 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.

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.

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

39. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, а также стенд по антикоррупционной тематике.

40. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

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

42. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

43. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц, 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 здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации или работников МФЦ;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами Администрации или работниками МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ)**

44. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- организация предоставления Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

45. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

46. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и ГБУ ТО «МФЦ».

47. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

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

На ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

49. 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

50. Сформированный и подписанный запрос направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

51. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

52. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением случаев, если для начала процедуры требуется личная явка заявителя)

При отправке запроса посредством ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

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

54. 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.

55. 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 ЕПГУ.

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

56. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

57. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и

муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**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**

**20. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

59. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 5) выдача (направление) Заявителю градостроительного плана земельного участка.

**21. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**22. Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем**

61. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка является письменное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ.

62. При приеме заявления должностное лицо Администрации

муниципального образования или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

63. При приеме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в МФЦ и места выдачи результата. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

64. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию в течение 1 дня с момента регистрации заявления.

65. Регистрация заявления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

66. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является регистрация заявления в Администрации, что служит основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка.

**23. Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия**

67. Основанием для начала административной процедуры формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

68. Для сбора необходимой информации по каналам межведомственного электронного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- в Федеральную службу регистрации, кадастра и картографии (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тульской области), в целях проверки подлинности, правоустанавливающих документов на земельный участок или объект недвижимости, права на который зарегистрированы, не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения, подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений);

- в Государственное учреждение культуры Тульской области «Центр по охране и использованию памятников истории и культуры» (ГУК ТО «ЦОИИИИК» - для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), в целях проверки наличия (отсутствия) памятников истории и культуры либо не проведения археологических исследований на данном земельном участке;

- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Администрацию в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- иные органы и организации.

69. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры, максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

70. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню пункта 23 административного регламента. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к заявлению, поданному Заявителем.

71. В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства РФ специалист Администрации, ответственный за

рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

По результатам административной процедуры подготовленное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка передается на рассмотрение руководителю структурного подразделения Администрации

#### **24. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка**

72. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и полученные ответы на межведомственные запросы.

73. Градостроительный план земельного участка готовится в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

74. Для подготовки градостроительного плана земельного участка используются сведения, дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, а также иные документы и материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования согласно статье 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

75. Ответственный специалист Администрации использует полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения, при подготовке градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на основании:

- 1) информации о разрешенном использовании земельного участка;
- 2) предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;
- 3) региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;
- 4) схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- 5) предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров

земельных участков.

76. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

77. В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в градостроительный план земельного участка включаются технические условия, выданные правообладателю земельного участка.

78. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

79. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года, может быть использована до 31 декабря 2019 года включительно, для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах такого земельного участка, выдачи разрешений на строительство.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовка, утверждение и регистрация градостроительного плана земельного участка не более 5 рабочих дней.

81. В случае соответствия требованиям законодательства РФ специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает градостроительный план земельного участка.

82. Подготовленный градостроительный план земельного участка предоставляется отделом строительства, ЖКХ, транспорта и связи главе Администрации.

83. Глава Администрации рассматривает представленный отделом строительства, ЖКХ, транспорта и связи градостроительный план земельного участка, удостоверившись, что решение о предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания.

84. Глава Администрации подписывает (утверждает)

градостроительный план земельного участка и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

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

86. Результатом административной процедуры является утвержденный, зарегистрированный градостроительный план земельного участка.

## **25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

87. В случае не соответствия требованиям законодательства РФ специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Согласованные с начальником отдела заключение о несоответствии представленных документов требованиям законодательства РФ и результат предоставления Муниципальной услуги передаются на согласование и подписание главе Администрации.

## **26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка.

89. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения главой Администрации градостроительного плана земельного участка сообщает Заявителю или в ГБУ ТО «МФЦ» о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги не более 1 рабочего дня со дня утверждения.

91. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении) способом, указанным в заявлении.

92. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, или документа на бумажном носителе.

#### **26.1. Порядок исправления технической ошибки**

93. Основанием для исправления допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

94. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданный Администрацией документ в результате предоставления Муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

95. Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных разделом 26 административного регламента.

96. Заявление регистрируется в Администрации в день их поступления.

97. Решение об исправлении технической ошибки принимается сотрудником отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации, уполномоченным на предоставление Муниципальных услуг в сфере строительства.

98. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

99. При подаче заявления об исправлении технической ошибки в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.

100. При подаче заявления об исправлении технической ошибки посредством ЕПГУ заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником Администрации.

101. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи Заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

#### **26.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

102. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата.

103. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

104. Заявление о выдаче дубликата подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных разделом 26 настоящего Административного регламента.

105. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в Администрации в день его поступления.

106. Решение о выдаче дубликата принимается сотрудником отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации, уполномоченным на предоставление Муниципальных услуг в сфере строительства.

107. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

108. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником Администрации.

109. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником Администрации

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги**

##### **27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

110. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за предоставлением Муниципальной услуги.

112. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации муниципального образования.

113. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

114. 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.

115. 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.

116. 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 должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

117. 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.

118. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

120. 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 его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги**

**31. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги**

121. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.



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.

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

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных 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) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановления 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот

орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

10) требования 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа возможно в случае, если на этот орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

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

125. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

126. Жалоба может быть направлена непосредственно главе Администрации.

### **34. Порядок подачи жалобы**

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

128. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

130. 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).

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

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

132. 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.

133. При подаче жалобы через ГБУ ТО «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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги ГБУ ТО «МФЦ» рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

134. 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

135. 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

136. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

137. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

138. Жалоба подлежит рассмотрению Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. 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

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

### 37. Результат рассмотрения жалобы

141. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одну из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

144. 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.

145. 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).

146. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях органа выполняющего действия по оказанию услуги, работника этого органа предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **38. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

147. 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**

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

149. 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.

150. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

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

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

151. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

153. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, 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.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

**Форма заявления  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В Администрацию муниципального образования  
Тепло-Огаревский район

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка  
(кадастровый номер), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, дом или адресный ориентир)

в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

(наименование объекта недвижимости, предполагаемого к строительству, реконструкции)

в соответствии с разрешенным использованием земельного участка:

Градостроительный план земельного участка прошу направить

(в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа)

следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на  
выдачу градостроительного плана земельного участка органе местного самоуправления, в том числе через  
многофункциональный центр)

Настоящим заявлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в  
случае если заявителем является физическое лицо).

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

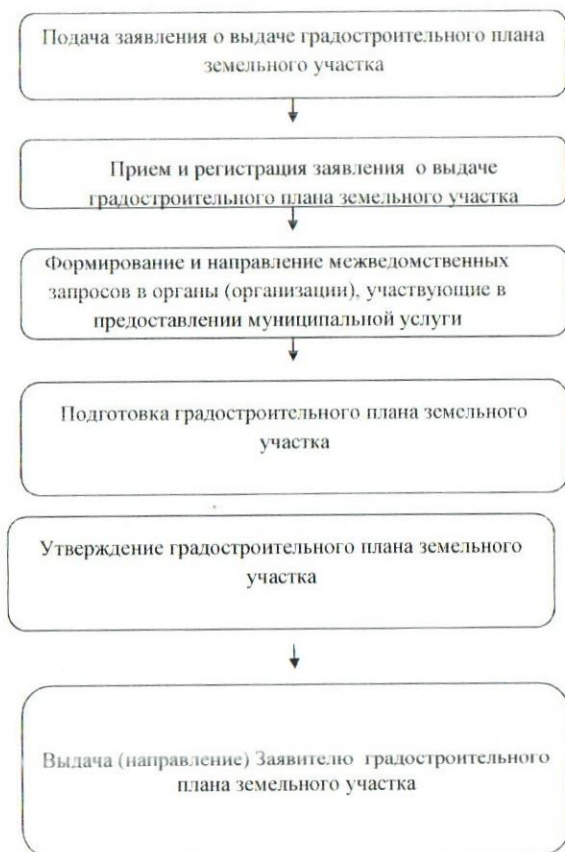
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

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

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

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

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

Официальный сайт Администрации 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](mailto:ased_mo_teploe@tularegion.ru).

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Вторник	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Среда	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Четверг	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Пятница	С 8 часов 00 минут до 18 часов 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, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc71.ru](http://mfc71.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.teploe@tularegion.ru](mailto:mfc.teploe@tularegion.ru).

3. Центр общественного доступа предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

График работы Центра общественного доступа:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

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

Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

ФОРМА

В администрацию \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_

(градостроительного плана земельного участка)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_.

Новая редакция: \_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

Застройщик \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

ФОРМА

В администрацию \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(градостроительного плана земельного участка)

Застройщик \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.