



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 18 августа 2017г.

№ 641

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования Богородицкий район
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана
земельного участка»**

В соответствии с вступлением в силу с 01.07.2017 пунктов 16 и 33 статьи 1 №373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в соответствии с которыми статья 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации признается утратившей силу, Градостроительный кодекс Российской Федерации дополняется новой статьей 57.3, определяющей новый правовой статус градостроительного плана земельного участка, с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район, администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район

муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Отделу кадровой политики, делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (Оболонкова М.В.) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Костоварова И.Е.) опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Баскаков В.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного инженера отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район (Ларина Е.Ю.).

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В. Игонин

Отдел по вопросам строительства
архитектуры и жизнеобеспечения
комитета по жизнеобеспечению



Е.Ю. Ларина

Руководитель аппарата администрации



Ушакова Е.В.

Начальник сектора правовой
и административной работы

«НПА»



Сосорова С.В.

О.С. Антошникова

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и контроля

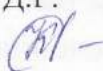


Оболонкова М.В.

Мель Л.В.

гот.: Королева Д.Г.

тел.: 2-26-91



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от «18» августа 2017г. № 641

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования Богородицкий район (далее – Администрация), ГАУ ТО «МФЦ» и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Богородицкий район (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

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. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, либо в ГАУ ТО «МФЦ» за предоставлением Муниципальной услуги с заявлением в письменной

(согласно Приложению № 1) или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1 Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Богородицкий район (далее – ГАУ ТО «МФЦ»).

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

3.3 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «ГАУ ТО «МФЦ»».

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.bogoroditsk.tularegion.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

- Почтовый адрес ГАУ ТО «МФЦ»:
- Телефон/факс ГАУ ТО «МФЦ»:
- Адрес электронной почты ГАУ ТО «МФЦ»:
- График работы ГАУ ТО «МФЦ»:

Понедельник	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Вторник	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Среда	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Четверг	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Пятница	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)

Суббота	С 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

3.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и «ГАУ ТО «МФЦ»», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГАУ ТО «МФЦ» в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации и ГАУ ТО «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.

3.6. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники ГАУ ТО «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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

1.1 Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Богородицкий район (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в Администрацию муниципального образования Богородицкий район, либо в многофункциональный центр, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

<http://www.gosuslugi.ru>.

2.2 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации, которое размещается на официальном сайте, на информационном стенде Администрации.

2.3 В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ГАУ ТО «МФЦ».

3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

4. Срок регистрации заявления заявителя

4.1 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

4.2 Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГАУ ТО «МФЦ» в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Администрацию.

4.3 Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

5. Срок предоставления Муниципальной услуги

5.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

5.2 Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка, продлевается в случае:

- 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;

- выявления уполномоченным 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.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

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

7. 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

7.1 Для предоставления муниципальной услуги правообладатель земельного участка обращается с заявлением в Администрацию по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi71.ru>.

8. 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, а также способы их получения Заявителем

8.1 Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

- сведения о границах земельного участка в виде кадастровой выписки о земельном участке;
- сведения об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в виде кадастровых или технических паспортов, технических планов или сведений, содержащихся в них;
- документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- сведения об объектах культурного наследия, расположенных в границах земельного участка, из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

8.2 При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность, или универсальной электронной картой.

8.3 Документы, указанные в подпункте 8.1 главы II настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

9.1 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

10.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

12.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

13. 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

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

14. 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

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

14.2 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.

14.3 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.

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

14.5 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.

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

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

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

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

14.10 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.

14.11 Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме или в ГАУ ТО «МФЦ»)

15.1 Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

15.2 Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

15.3 Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- возможность предоставления заявления в электронном виде и через ГАУ ТО «МФЦ»;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- беспрепятственный доступ инвалидов;
- возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.
- соблюдение времени ожидания оказания услуги.

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

16.1 Организация предоставления Муниципальной услуги

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

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

16.3 Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

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

16.4 При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.5 При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 8.1 пункта 8 главы II настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

16.6 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.

16.7 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.

16.7 Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию или ГАУ ТО «МФЦ»;
- по телефону Администрации или ГАУ ТО «МФЦ».

16.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

16.9 Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

16.10 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

16.11 Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

16.12 При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.13 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

16.14 При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

16.15 График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или ГАУ ТО «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

1.1 Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- утверждение градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2 При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ ТО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- передача документов в Администрацию;
- прием от Администрации курьером ГАУ ТО «МФЦ» результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ ТО «МФЦ» при наличии такой возможности в соглашении о взаимодействии с ГАУ ТО «МФЦ»);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявлений и документов, представленных Заявителем

2.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или ГАУ ТО «МФЦ».

2.2 При приеме заявления должностное лицо Администрации муниципального образования или оператор ГАУ ТО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.3 При приеме заявления через ГАУ ТО «МФЦ» оператор ГАУ ТО «МФЦ» узнает у заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГАУ ТО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГАУ «ГАУ ТО «МФЦ» и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в ГАУ ТО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской

доставкой работником ГАУ ТО «МФЦ»».

2.4 Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации муниципального образования с присвоением порядкового входящего номера.

2.5 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

2.6 Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления в Администрации муниципального образования, что служит основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка.

3. Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.2 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.

3.3 При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация в течение семи календарных дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет 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 орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83, при подготовке градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, подготавливает орган местного самоуправления на основании:

- информации о разрешенном использовании земельного участка;
- предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;

- региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;
- схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения;
- предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.

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.

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.

3.4 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.

3.5 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, реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Утверждение градостроительного плана земельного участка

4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации подготовленного градостроительного плана земельного участка.

Глава администрации рассматривает представленные документы, указанные в подпункте 4.1 пункта 4 главы III Административного регламента, удостоверяясь, что решение о предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания.

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

4.2 Глава Администрации подписывает (утверждает) градостроительный план земельного участка и передает его специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов

для предоставления муниципальной услуги.

4.3 Результатом административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.1 Основанием для начала административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

5.2 Должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения главой Администрации градостроительного плана земельного участка сообщает заявителю или в ГАУ ТО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня утверждения главой Администрации градостроительного плана земельного участка направляет в ГАУ ТО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в случае получения градостроительного плана земельного участка в ГАУ ТО «МФЦ».

5.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля исполнения за предоставление муниципальной услуги

1. 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

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГАУ ТО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГАУ ТО «МФЦ».

1.2 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Главы Администрации муниципального

образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

1.3 Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4 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.

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

2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых, внеплановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

3.5 Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

3.6 Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

3.7 Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2 Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.2 Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.5 главы V Административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и

действиями (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3 В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий 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 такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту ее расположения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5 В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2 главы V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7 Жалоба, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных гражданских служащих, рассматривается Администрацией.

5.8 Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10 В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

5.11 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12 Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на ее официальном сайте, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14 По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.5 главы V Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя).

5.18 Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю.

5.19 Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.20 Сообщает Заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу Заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

5.21 Принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы Заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.22 Сообщает Заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.24 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.

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

В Администрацию муниципального образования

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания.)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**Прошу Вас предоставить градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____

(город, улица, дом или адресный ориентир)

в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

(наименование объекта недвижимости, предполагаемого к строительству,
реконструкции)

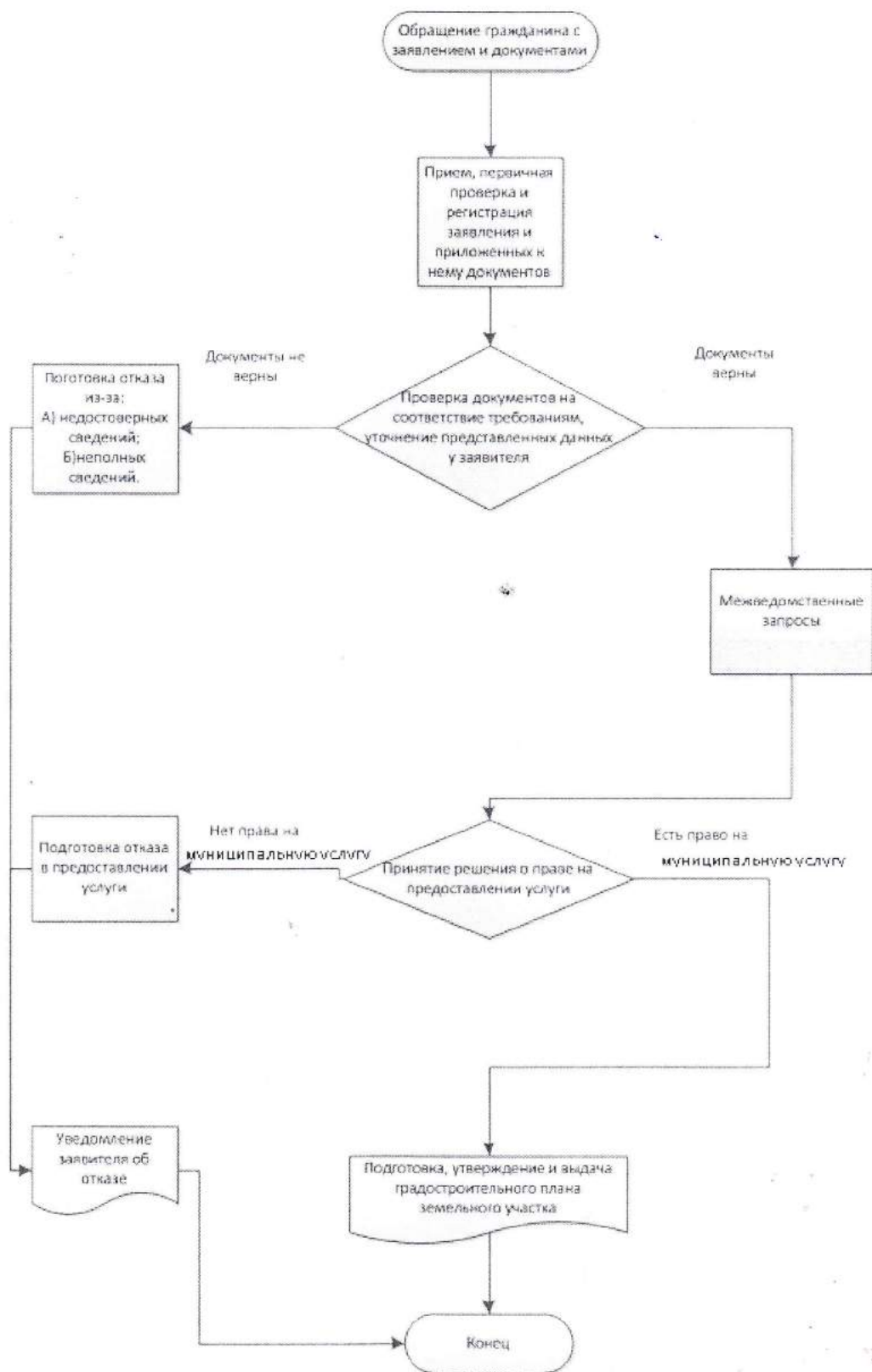
в соответствии с разрешенным использованием земельного участка:

При этом прилагаю:

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Администрация муниципального образования Богородицкий район Тульской области.

Место нахождения Администрации: 301835, Тульская область, город Богородицк, улица Ленина, дом №3

График работы Администрации:

Понедельник	С 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Вторник	С 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Среда	С 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Четверг	С 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Пятница	С 09 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Перерыв	С 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁸
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации: 301835, Тульская область, город Богородицк, улица Ленина, дом №3

Контактные телефоны: 8-(48761)-2-25-78, 8-(48761)-2-21-30, 8-(48761)-2-26-91.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.bogoroditsk.tulobl.ru.

Адрес электронной почты Администрации: bogadm@bogorod.tula.net.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: 301835, Тульская область, город Богородицк, улица Пролетарская, дома №66.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Вторник	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Среда	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Четверг	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Пятница	С 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Суббота	С 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (перерыв: без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра 301835, Тульская область, город Богородицк, улица Пролетарская, дома №66.

Телефон call-центра: 8-800-450-00-71.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc.71.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc.71.ru.