

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Тамбов

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Тамбовского района Тамбовской области от 04.07.2017 №1582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 30.03.2018 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 04.07.2017 №1582, изменения:

1.1. Пункт 1.3. раздела 1 административного регламента после слов «градостроительного плана» дополнить словами «, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).»;

1.2. Пункт 1.9.3. раздела 1 административного регламента изложить в следующей редакции:

« 1.9.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения.



	ООО "Надежда"	Директор Чернышова Вера Васильевна	66-44-80, 89537231164	Тамбовский район, с.Красносвободное, ул.Центральная, 4	Отопление, холодное водоснабжение, водоотведение		
	ООО "ГОРСЕРВИС"	Директор Лазарев Валерий Сергеевич	89029389090	пос.Строитель, ул.Промышленная, д.50	Управление, ремонт и содержание МКД в мкр."Слобода" д.Крутые Выселки		
	ООО "Жилсервис-Плюс"	Генеральный директор Калужин Владислав Юрьевич	63-55-10, 89204712999	г.Тамбов, ул.Магистральная, д.33 ком.2	Управление, ремонт и содержание МКД в мкр.Слобода д. Крутые Выселки		
	МУ "Лысогорская коммунальная служба"	Директор Ноготкова Любовь Ивановна	66-12-18	Тамбовский район, с.Лысые Горы, ул.Советская, 11	Холодное водоснабжение		
	МУП "Малиновское"	Директор Туева Светлана Александровна	62-07-47	Тамбовский район, с.Малиновка, ул.Школьная,19	Холодное водоснабжение		
	МУП "Универсал"	Директор Распопова Татьяна Николаевна	66-93-18	Тамбовский район, с.Новосельцево, ул.Центральная, 16	Холодное водоснабжение		
	МУП "Орловское"	Директор Исаева Ольга Александровна	66-51-47	Тамбовский район, д.Орловка ул.Полякова, 1	Холодное водоснабжение		
	ООО "БиКо"	Генеральный директор Баженов Иван Васильевич	65-88-62, 89290150097	Тамбовский район, ст. Селезни, ул. 2-ая Школьная, д.8, кв.4	Отопление, холодное водоснабжение, водоотведение		
	МУП "Стрелецкое"	Директор Панарин Александр Сергеевич	61-41-17	Тамбовский район, с.Стрельцы, ул.Дружбы	Холодное водоснабжение, водоотведение		
	ООО "Ляда-Сервис"	Директор Федорова Елена Ивановна	65-29-69, 89065986513	Тамбовский район, р.п.Новая Ляда, ул.Совхозная,2	Отопление, холодное водоснабжение, водоотведение		
	МУ "Росинка"	Директор Панина Клавдия Николаевна	62-20-47	Тамбовский район, с.Сурава, пер.Клейменова, 2	Холодное водоснабжение		
	МУП "Цнинский хозяйственный центр"	Баженов Анатолий Владимирович	77-77-13	пос.Строитель, мкр.Центральный, д.4	Управление, ремонт и содержание МКД в пос Строитель		
	МУ "Челнавская коммунальная служба"	Директор Болдырева Александра Викторовна	66-81-21	Тамбовский район, с.Селезни, ул.Молодежная,23	Холодное водоснабжение		
	АО "Транснефть-Дружба"	Генеральный директор Климов Андрей Евгеньевич	8(475-45)5-35-45	Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Марата,162Б	Отопление, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение		
	МУП "Черняновское"	Директор Проскуракова Ольга Ивановна	62-00-35	Тамбовский район с.Черняное, ул.Ленина,178	Холодное водоснабжение		
	Филиал ПАО "Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра"- "Тамбовэнерго"	Заместитель генерального директора- Директо"МРСК Центра"- "Тамбовэнерго" Сыщиков Владимир Александрович	56-96-85	г. Тамбов, ул. Моршанское шоссе,д.23	Электроснабжение(все с/с и п/с Тамбовского района)		

1.3. Пункт 2.4.5 раздела 2 административного регламента после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, иным федеральным законом;»;

1.4. Пункт 2.4.7 раздела 2 административного регламента после слов «регламент не устанавливается» дополнить словами «, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;»;

1.5. Дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.4.1 8 следующего содержания:

«2.4.18. О предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных положением об особо охраняемых природных территориях, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, расположенного в границах особо охраняемой природной территории.»;

1.6. Изменить нумерацию пункта 2.11.136. раздел 2 административного регламента на 2.11.137;

1.7. Пункт 2.11.136. раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.136. Решением

1.8. Пункт 2.39 раздела 2 административного регламента дополнить абзацем :« Муниципальная услуга на основании соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром может предоставляться на основании комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.» ;

1.9. Дополнить раздел 2 административного регламента пунктом 2.40 следующего содержания:

«2.40. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.»;

1.10. Пункт 3.11. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение главе Тамбовского района Тамбовской области, который определяет заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - заместитель главы администрации), ответственного за работу с поступившим заявлением и комплектом документов.

Заместитель главы администрации определяет структурное подразделение администрации Тамбовского района Тамбовской области, ответственное за работу с поступившим заявлением и комплектом документов.

Руководитель структурного подразделения администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - руководитель структурного подразделения) определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим заявлением (уведомлением) (далее – ответственный исполнитель).»;

1.11. В пункте 3.25. раздела 3 административного регламента заменить «20» на «18»;

1.12. В пункте 3.27. раздела 3 административного регламента исключить слова « и проекта постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.»;

1.13. Пункт 3.29. раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.29. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются ответственным исполнителем для рассмотрения и согласования руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения в течение одного дня, когда были представлены документы, рассматривает и подписывает градостроительный план земельного участка.

Руководитель структурного подразделения в течение одного дня, когда были представлены документы, рассматривает и согласовывает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляет для подписания заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации рассматривает и подписывает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.»;

1.14. В абзаце 1 пункта 3.30. раздела 3 административного регламента слово «руководителем» заменить на слова «руководителем структурного подразделения или заместителем главы администрации.»;

1.15. В абзаце 2 пункта 3.30. раздела 3 административного регламента слово «руководителя» заменить на слова «руководителя структурного подразделения. »;

1.16. В пункте 3.35. раздела 3 административного регламента исключить слова «вместе с копиями постановления Администрации»;

1.17. В пункте 4.1. раздела 4 административного регламента слова «заместителем руководителя Администрации» заменить на слова «заместителем главы администрации»;

1.18. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в досудебном порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области,

муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю данного многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.11.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.11.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.11.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.13. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее



регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.16.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.16.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

2. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А.Коренчука.

Глава района

А.В.Бородин