Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2016 № 2492

г. Биробиджан

О внесении изменений в постановление мэрии города от 13.05.2016 № 1413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города от 13.05.2016 № 1413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» заменить словами «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства», утвержденный постановлением мэрии города от 13.05.2016 № 1413, изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете».

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

Мэр города Е.В. Коростелев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением мэрии города
от 18.08.2016 № 2492

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица либо их уполномоченные представители, которые намерены получить разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Консультирование получателей услуги производится в отделе архитектуры и градостроительства мэрии города. Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства мэрии города:

679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306, по специальному графику: понедельник, вторник, четверг – с 9.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

1.5. Ответ на заявление по вопросу консультирования, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: мэрия города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – мэрия города) в лице структурного подразделения мэрии города – отдела архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – отдел).

2.2.1. Режим работы отдела:

- ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней;
- контактный телефон: 8(42622) 2- 25-52, 2-28-12, 4-02-58;
- адрес электронной почты: arch@biradm.ru;
- адрес интернет-сайта: www.biradm.ru.

2.2.2. Время приема заявителей: понедельник, вторник, четверг – с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009, № 7);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009, № 247);

- Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

- Устав муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области («МИГ» от 01.12.2005, № 47).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель направляет на имя мэра города:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (согласно приложению № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (согласно приложению № 2);

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (согласно приложению № 3);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (согласно приложению № 4);

9) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия

(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Указанные в пунктах 7 и 10 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении отдела (градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории и разрешение на строительство), заявитель может не представлять.

2.6.3. Для подготовки разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства отдел запрашивает правоустанавливающие документы на земельный участок и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок - сведения из ЕГРП, а также заключение органа государственного строительного надзора в случае, если заявитель не представляет данные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента, за исключением документов, которые отдел запрашивает самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.6.3 административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки

территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- представление документов в ненадлежащий орган.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных, является непредставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: 679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, на которых размещена следующая обязательная информация:

а) образец заявления;

б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

в) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

г) график приема граждан.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела мэрии города.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и (или) сканирующим устройствам.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Здание, в котором осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- предоставления возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставления допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

К показателям доступности муниципальной услуги относится возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
- направление заявления посредством почтовой связи;
- направление заявления посредством электронной почты.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- исполнение заявления в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в подпункте 2.2.1 административного регламента.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области www.pgu.eao.ru;
- электронной почты отдела;

б) посредством личного обращения в часы приема в отдел по адресу, указанному в пункте 1.4 административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в отдел по адресу, указанному в пункте 1.4 административного регламента.

3.2. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- проверку полноты и комплектности предоставленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- подготовку отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства объектов капитального строительства.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 5.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.

Информирование проводится специалистами отдела в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения в мэрии города. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается начальником отдела, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Исполнение данной услуги регистрируется в журнале.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела не должно превышать 10 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель представляет в отдел мэрии города (г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 306) либо направляет почтовым отправлением в адрес мэрии города (679016, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 306) заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и мэрией города Биробиджана.

Специалист отдела фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнале регистрации и направляет руководителю отдела для нанесения резолюции. Заявление регистрируется в электронной системе документооборота отдела. В дальнейшем заявление с пакетом документов передается специалисту отдела в соответствии с резолюцией начальника отдела.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Проверка полноты и комплектности предоставленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является специалист отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение указанных функций (далее – специалист отдела).

Специалист отдела в течение 1 дня со дня поступления заявления в отдел осуществляет проверку комплектности и достоверности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям, установленным в п. 2.6.1 административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела запрашивает указанные документы в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО в целях получения сведений о зарегистрированном праве, об ограничении (обременении), о сделке

(сведения из ЕГРП) и в управлении государственного строительного надзора и экспертизы ЕАО (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.3.4. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, и документов, запрашиваемых отделом в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет следующие действия:

- заполняет в соответствии с приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» форму разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в трех экземплярах;

- готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует выданные разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дня.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства мэрии города не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков, полноту и правильность проведения проверки поступивших от заявителя документов на соответствие требованиям, предусмотренным законодательством.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение специалистами отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица отдела обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, мэрии города для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, мэрии города для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Еврейской автономной области, мэрии города;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными и муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Адрес мэрии города: г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, 29, тел: 2-60-01, факс: 4-04-93.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел либо мэрию города.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в мэрию города подлежит рассмотрению мэром города в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы мэр города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Еврейской автономной области, мэрии города а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого мэром города, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в отдел;

- по письменным обращениям заявителя в отдел посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

В мэрию города муниципального
образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области
(органу исполнительной власти, выдающем
разрешение на строительство)

Заказчик_____
(наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс, № лицензии с указанием даты

_____
выдачи, срока действия и наименование лицензионного центра, банковские и налоговые реквизиты,

_____
№ учетной карты, наименование налоговой инспекции)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть)

_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____
кадастровый номер объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства

_____
в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

_____
документов о присвоении, об изменении адреса) строительный адрес)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____

Основные показатели объекта:

Наименование показателя	**Единица измерения**	**По проекту**	**Фактически**
Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м		

в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Количество этажей	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения (перечислить)			
Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.), объекты производственного назначения, линейные объекты			
Количество мест, количество помещений, вместимость, мощность (нужное подчеркнуть)			
Категория, класс, протяженность, тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий, диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб, для линейных объектов)			
Конструктивные характеристики			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв.м		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв.м		
1-комнатные	шт./кв.м		
2-комнатные	шт./кв.м		
3-комнатные	шт./кв.м		
4-комнатные	шт./кв.м		
более чем 4-комнатные	шт./кв.м		

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		

<u>К указанному заявлению прилагаются следующие документы:</u>

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка;
3) разрешение на строительство;
4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, кап.ремонта на основании договора);
5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации подписанный лицо, осуществляющим строительство и т.д.;
7) документы, подтверждающие соответствие построенного и т.д. объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8) схема, отображающая расположение построенного, реконструируемого и т.д. объекта кап.строительства, расположение сетей ИТО в границах зем. участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства и т.д. на основании договора);
9) заключения органа госстройнадзора, органа пожнадзора о соответствии построенного, реконструируемого и т.д. объекта кап.строительства требованиям техническим регламентов и проектной документации;
10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
11) технический план объекта.

Заказчик: _____
(должность)

_____
(имя, отчество, фамилия) (подпись)

М.П. . «____»_____20____г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции,
капитального ремонта объектов
капитального строительства»

Заключение
о соответствии построенного, реконструированного объекта
капитального строительства требованиям технических регламентов

Лицо, осуществляющее строительство_____
(наименование организации)

_____
(почтовые реквизиты, тел./факс)

В лице _____

_____
(должность Ф.И.О.)

Документ, устанавливающий допуск к выполнению видов работ

_____
(номер и дата выдачи)

Свидетельство о государственной регистрации _____

_____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

_____

ОГРН _____,
ИНН _____

Подтверждаю, что объект

_____
(наименование объекта в соответствии с проектной

_____
документацией и разрешением на строительство)

расположенный по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ,

_____
административного района и т.д. или строительный адрес)

соответствует требованиям технических регламентов (норм, правил), иных нормативных правовых актов.

Объект готов к вводу в эксплуатацию.

Лицо, осуществляющее строительство: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства объектов капитального
строительства»

Заключение
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности здания		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м^2	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		
Заполнение световых проемов		

Лицо, осуществляющее строительство _____

_____

(наименование организации)

_____

(почтовые реквизиты, тел./факс)

В лице _____

(должность Ф.И.О.)

_____

Документ, устанавливающий допуск к выполнению видов работ _____

_____

(номер и дата выдачи)

Свидетельство о государственной регистрации _____

(номер, дата выдачи, кем выдано)

ОГРН _____, ИНН _____

Застройщик (технический заказчик) _____

_____

(наименование организации)

_____

(почтовые реквизиты, тел./факс)

В лице _____

(должность, Ф.И.О.)

_____

Подтверждаю, что объект _____

(наименование объекта в соответствии с проектной

_____

документацией и разрешением на строительство)

расположенный по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ,
_____
административного района и т.д. или строительный адрес)

построен в соответствии с согласованной и утвержденной проектной документацией.

Лицо, осуществляющее строительство: _____ _____
«_____» _____ 20____ г. (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Застройщик (технический заказчик): _____ _____
«_____» _____ 20____ г. (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции,
капитального ремонта объектов
капитального строительства»

Заключение
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям

Лицо, осуществляющее строительство_____

_____
(наименование организации)

_____
(почтовые реквизиты, тел./факс)

В лице _____
(должность Ф.И.О.)

_____

Документ, устанавливающий допуск к выполнению видов работ _____

_____
(номер и дата выдачи)

Свидетельство о государственной регистрации _____
(номер, дата выдачи, кем выдано)

_____

ОГРН _____, ИНН _____

Застройщик (технический заказчик) _____

_____

(наименование организации)

_____
(почтовые реквизиты, тел./факс)

В лице _____
(должность, Ф.И.О.)

_____

Подтверждаю, что объект _____
(наименование объекта в соответствии с проектной

_____
документацией и разрешением на строительство)

расположенный по адресу _____
(адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ,

_____
административного района и т.д. или строительный адрес)

построен в соответствии с техническими условиями. .

Объект готов к вводу в эксплуатацию.

Лицо, осуществляющее строительство: _____ _____
«_____» _____ 20____ г. (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Застройщик (технический заказчик): _____ _____
«_____» _____ 20____ г. (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции,
капитального ремонта объектов
капитального строительства»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

