Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2016 № 2493

г. Биробиджан

О внесении изменений в постановление мэрии города от 19.02.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

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 19.02.2016 № 470 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением мэрии города от 19.02.2016 № 470, 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 № 2493

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (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 строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продлить срок действия разрешения на строительство, внести изменения в разрешение на строительство (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 строительство».

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 являются:

- выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, продлении срока разрешения на строительство, реконструкции, во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 10 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6.4 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);

- 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 строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимо представить на имя мэра города:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (согласно приложению № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства,

подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась.

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимо представить на имя мэра города:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (согласно приложению № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщик подает заявление не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к заявлению прилагается один из документов:

1) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

2) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.4. Для внесения изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства физическое или юридическое лицо обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки в случае:

- приобретения права на земельный участок;

- образования новых земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство;

- образования нового земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство;

- переоформления лицензии на пользование недрами в границах земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Физическое или юридическое лицо, получившие права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство, в уведомлении должны указать реквизиты, а так же вправе самостоятельно представить копии:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана нового земельного участка, образованного путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из них выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в границах земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.5. Документы, находящиеся в распоряжении отдела (градостроительный план земельного участка, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции), заявитель может не представлять.

2.6.6. Для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же внесения изменения в разрешение на строительство, реконструкцию отдел запрашивает правоустанавливающие документы на земельный участок и сведения о

зарегистрированных правах на земельный участок – сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) 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:

1) для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, за исключением документов, которые отдел запрашивает самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.6 административного регламента, а так же документов, которые находятся в отделе в соответствии с пунктом 2.6.5 административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- представление документов в ненадлежащий орган;

2) для продления срока разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство, реконструкцию;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 административного регламента;

3) для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 2.6.4 административного регламента;

- отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае перехода прав на земельный участок, если данные сведения отсутствуют в ЕГРП;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в

случае образования нового земельного участка.

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 сотрудниками, 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 пункте 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 пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 административного 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 строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию;
- подготовку отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 3.

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 (679000, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 306) заявление о выдаче разрешения на строительство.

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, полноты и достоверности представленных документов и информации, содержащейся в заявлении, на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 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) и сведения о зарегистрированных правах на земельный участок (сведения из ЕГРП).

В случае непредставления заявителем градостроительного плана земельного участка или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции по собственной инициативе, специалист отдела делает копии документов, имеющихся в отделе.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления заявления на рассмотрение в отдел.

3.3.4. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию 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 строительство в трех экземплярах;

- готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием причин отказа в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 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.

3.3.5. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство или внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию осуществляются в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.4 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, предусмотренных в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела готовит сопроводительное письмо и с разрешением на строительство направляет его мэру города для ознакомления и принятия решения.

Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменения в разрешение на строительство, реконструкцию проставляется на каждом из экземпляров данного разрешения.

В случае установления оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство или внесения изменения в разрешение на строительство, реконструкцию специалист отдела осуществляет подготовку решения об отказе в простой письменной форме, которое направляется на подпись мэру города.

Выдача или направление заявителю разрешения на строительство, содержащего соответствующие дополнения, или решение об отказе осуществляются в порядке и в срок, предусмотренные в пункте 2.4.1 административного регламента.

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 строительство»

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

В мэрию города муниципального
образования «Город Биробиджан»
Еврейской автономной области
(органу исполнительной власти,
выдающему 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 строительство, реконструкцию, техническое

_____
перевооружение, наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(наименование поселения, муниципальное

_____
образование, улица, номер и кадастровый код участка)
сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)
При этом сообщаю:
право на пользование землей (зданием, помещением) закреплено _____

_____
(наименование документа на право собственности, владения, аренды,

_____
субаренды, пользования, распоряжение)
свидетельство о государственной регистрации прав № _____
от «__» _____ 20__ г., проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектно-изыскательской, проектной

_____
организации, почтовый адрес, телефон, банковские и налоговые реквизиты)

_____

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

_____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от «__» _____ 20__ г.,

положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Основные показатели объекта: __

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95)

_____

_____

_____

Финансирование строительства осуществляется заказчиком (инвестором)

_____

(наименование организации, почтовый адрес, телефон, форма собственности, банковские реквизиты,

_____

№ учетной карты, наименование налоговой инспекции, № лицензии с указанием

_____

даты выдачи, срока действия и наименование лицензионного центра)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в управление государственного строительного надзора

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а. пояснительная записка;

б. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г. схемы, отображающие архитектурные решения;

д. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е. проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з. перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства,

реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Заказчик: (инвестор)	Распорядитель кредитов
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____	_____
(имя, отчество, фамилия)	(имя, отчество, фамилия)
М.П.	М.П.
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство»

Заявление
о выдаче разрешения на строительство
индивидуального жилого дома

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

Заказчик _____
(Ф.И.О. индивидуального застройщика, паспортные данные,
_____
почтовый адрес, телефон, ИНН)
_____

_____

Заявление

Прошу выдать _____
(разрешение на строительство, реконструкцию, техническое
_____
перевооружение, наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(район, город (поселение), улица)
_____

кадастровый номер_____
(кадастровый или учетный номер участка)
сроком на_____
(прописью - лет, месяцев)
Право пользование земельным участком (зданием, помещением) закреплено
_____
(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)
_____
№ _____ от «___»_____20___г.,
номер государственной регистрации прав
№ _____ от «___»_____20___г.,

Основные показатели объекта (приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95)
_____

_____

_____

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются застройщиком самостоятельно или запрашиваются органами местного самоуправления);

2) градостроительный план земельного участка (предоставляются застройщиком самостоятельно или при их отсутствии, запрашиваются органами местного самоуправления);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Застройщик:

_____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«_____»_____ 20___г

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»

