



Муниципальное образование  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области

## МЭРИЯ ГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2023

№ 2451

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, решения городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 23.12.2021 № 224 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», постановления мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 20.02.2016 № 481 «Об организации производства земляных работ» мэрия города

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства».

2. Признать утратившими силу следующие постановления мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области:

от 17.02.2017 № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства»;

от 07.11.2017 № 3299 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 17.02.2017 № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства»;

от 24.10.2018 № 2262 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на

осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 17.02.2017 № 479 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства»;

от 19.01.2021 № 34 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 17.02.2017 № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства»;

от 11.05.2022 № 798 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 17.02.2017 № 479»;

от 02.11.2023 № 2243 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 17.02.2017 № 479».

3. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 20.12.2019 № 2328 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 4 постановления мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 29.06.2021 № 1139 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты».

4. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель  
главы мэрии города



О.А. Холковская



УТВЕРЖДЕН  
постановлением мэрии города  
муниципального образования  
«Город Биробиджан» Еврейской  
автономной области  
от 06.12.2023 № 2451

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства (далее – муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – отдел) в целях реализации его права на получение разрешения на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, либо на земельных участках, собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется застройщику – физическому или юридическому лицу, предусмотренному Градостроительным кодексом Российской Федерации или уполномоченному ими лицу (далее – заявитель), в случае проведения земляных работ, связанных с жилищным строительством, и не включенных в проектную документацию.

Настоящий порядок не распространяется на осуществление земляных работ при возведении застройщиками (физическими лицами) собственными

силами объектов индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением наемных работников, на принадлежащих им земельных участках.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

1.3.1.1. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области по адресу: 679016, Еврейская автономная область, город Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 304, 306.

График приема заявителей: понедельник, вторник, четверг – с 09:00 до 13:00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны:

начальник отдела: 8 (42622) 4 02 58;

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (42622) 2 25 52;

факс: 8 (42622) 2 28 12.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: [www.gosuslugi.eao.ru](http://www.gosuslugi.eao.ru) (далее – портал).

Справочная информация предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: [www.biradm.ru](http://www.biradm.ru).

Адрес электронной почты отдела: [arch@biradm.ru](mailto:arch@biradm.ru).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

по личному обращению заявителя в отдел;

с использованием средств телефонной связи;

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

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее – РПГУ);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5. Специалисты отдела, ответственные за предоставление



муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела и портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства».

### 2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с управлением жилищно-коммунального хозяйства мэрии города.

2.2.3. Заявитель вправе подать заявление непосредственно в отдел на бумажном носителе или в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства в виде ордера (далее – ордер);

отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства;

продление срока действия разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства;

отказ в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства.

Форма разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства утверждена постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной

области от 20.02.2016 № 481 «Об организации производства земляных работ».

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети Интернет на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: [www.biradm.ru](http://www.biradm.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства заявитель представляет в мэрию города следующие документы:

1) заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ по форме, утвержденной постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 20.02.2016 № 481 «Об организации производства земляных работ»;

2) копия документа о принятии решения о начале жилищного строительства;

3) копия извещения о начале любых работ на строительной площадке



органа государственного строительного надзора, которому подконтролен данный объект;

4) копия проектной документации жилищного строительства, прошедшей экспертизу и утвержденной в установленном порядке;

5) копия договора подряда о привлечении подрядчика (генподрядчика) для осуществления работ по жилищному строительству в качестве лица, осуществляющего жилищное строительство, в случае осуществления работ по договору;

6) копия документов на получение права ограниченного пользования соседними земельными участками (сервитуты) на время жилищного строительства;

7) график производства земляных работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения;

8) схема организации движения транспортных средств и (или) пешеходов на период проведения земляных работ, согласованная с заинтересованными организациями;

9) проект восстановления дорожных покрытий.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства, заявитель представляет в отдел следующие документы:

1) заявление на продление действия разрешения на осуществление земляных работ;

2) новый график производства земляных работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия разрешения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел

2.7.1. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он находится в распоряжении отдела.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.7.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.



## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления на получение разрешения на осуществление земляных работ, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в организацию (орган), в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются обнаружения ошибок, содержащихся в проектной документации или в проекте производства работ, которые могут привести к авариям на объекте, вредным воздействиям на здоровье людей и окружающую природную среду, и не обеспечивающих технологический порядок производства работ.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает



представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в соответствии с подразделом 3.2



настоящего административного регламента.

2.15.2. При направлении заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста отдела, ответственного за регистрацию корреспонденции.

2.15.3. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания. Вход в здание оборудован информационной вывеской. Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

2.16.2. Здание, в котором расположен отдел, 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»:

1) наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел;

2) предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание отдела, входа и выхода из него;

3) предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;



5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) предоставление допуска в помещение отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения отдела наравне с другими лицами.

2.16.3. Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги размещаются в здании, в котором расположен отдел и обеспечены:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания приема при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получении результатов предоставления данной муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников расположены на 1 этаже здания, в котором расположен отдел.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления заявления;
- 3) образцами заявлений.

2.16.4. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- 1) информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- 4) образцы заполнения заявлений.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в отдел документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе



количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) степень открытости информации о муниципальной услуге;
- 2) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- 6) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. 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 государственных муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода



предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в отдел для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале.

### 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. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

##### 3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) индивидуальное устное информирование;
- 2) письменное информирование;



3) размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также по обращениям заявителей в отдел, посредством почтовой связи или электронной почты.

### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

### 3.1.3. Письменное информирование.

#### 3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- 3) выдача (направление) ответа.

#### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и



регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в отдел.

Зарегистрированное заявление передается специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в отдел.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит



проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на согласование начальнику отдела.

Согласованные проекты писем передаются первому заместителю главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 календарных дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы отдела либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного первым заместителем главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству, специалисту отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной



процедуры является подписание первым заместителем главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за размещение информации на информационных стендах (далее – специалист отдела, ответственный за публичное информирование).

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационном стенде отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется: при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

#### 3.2.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее –



административная процедура) является представлением (направлением) заявителем в отдел заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, лично на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе посредством портала (ЕПГУ, РПГУ).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

- специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции;
- специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (отказа) в установленном порядке.

3.2.2.1. Обращение заявителя в отдел лично.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя); проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

- принимает заявление и документы от заявителя.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,



обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема и заявитель настаивает на принятии документов, специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает начальнику отдела на подпись. В случае отсутствия начальника отдела, уведомление подписывается заместителем начальника отдела.

2) Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его в системе электронного документооборота. Выдает уведомление и пакет документов заявителю лично в руки.

3) В случае принятия заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Обращение заявителя в отдел в электронной форме посредством портала (ЕПГУ, РПГУ).

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в



электронной форме запроса.

1) Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям;

при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, формирует и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ электронное уведомление об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

2) Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает заявление с резолюцией начальника отдела и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является получение пакета документов в результате административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия документов требованиям законодательства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной



процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При обращении заявителя через портал (ЕПГУ, РПГУ) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует принятое решение на портале, которое отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет разрешение на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства по форме, утвержденной постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 20.02.2016 № 481 «Об организации производства земляных работ», и направляет его на подпись первому заместителю главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа, которое передает на подпись начальнику отдела.

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо и направляет его на подпись первому заместителю главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству с разрешением на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства для ознакомления и принятия решения о продлении срока



действия разрешения.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, которое передает на подпись начальнику отдела.

3.2.4.3. Специалист отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, после подписания первым заместителем главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству разрешения на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства либо после подписания начальником отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует их в системе электронного документооборота.

Выдает результат предоставления муниципальной услуги:

заявителю лично в руки;

направляет через портал (ЕПГУ, РПГУ).

При выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе (лично в руки):

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

#### 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:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) 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 отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

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

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства;
- 3) правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых 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 инструкциях 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:

- 1) рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 4) 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:

- 1) вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- 3) 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:

- 1) принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- 3) 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) мэрии города, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника



многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

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) мэрии города, а также их должностных лиц либо муниципального служащего (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если



основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

### 5.3. Должностные лица мэрии города, 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 мэрии города, предоставляющими муниципальную услугу или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, дом 29, тел: 8 (42622) 2-60-01, факс: 8 (42622) 4-04-93.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц, или муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального



служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. 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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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, указанного в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэром города, осуществляется в соответствии с действующим 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:

- 1) по личному обращению заявителя в мэрию города;
- 2) по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой или электронной связи;
- 3) с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».