



Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2017

№ 479

г. Биробиджан

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

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, решением городской Думы от 29.11.2001 № 309 «Об утверждении Правил содержания территории муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», решением городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 24.12.2015 № 211 «Об утверждении порядка организации и производства земляных работ в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области», постановлением мэрии города 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. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев

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 мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области 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

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица или уполномоченные ими лица, которые намерены получить разрешение на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства. В случае проведения земляных работ, связанных с жилищным строительством, и не включенных в проектную документацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, проспект 60-летия СССР, дом 22, каб. 304, 306.

1.3.2. График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг – с 09.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

– специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42622) 2 28 12, (42622) 2 25 52.

1.3.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты отдела: arch@biradm.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в отдел архитектуры и градостроительства мэрии города;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, 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

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).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с управлением жилищно-

коммунального хозяйства мэрии города и управлением транспорта, автомобильных дорог и благоустройства мэрии города.

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства в виде ордера;
- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства в виде ордера (далее – ордер);
- приостановка действия и (или) аннулирование разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства;
- возобновление действия разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- решение городской Думы от 24.12.2015 № 211 «Об утверждении порядка организации и производства земляных работ в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области» («Муниципальная информационная газета», № 53, 31.12.2015);

- постановление мэрии города от 20.02.2016 № 481 «Об организации производства земляных работ» («Муниципальная информационная газета», № 9, 03.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел на бумажном носителе, либо электронные копии следующих документов:

1) заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ;

2) копия документа о принятии решения о начале строительства;

3) копия извещения о начале любых работ на строительной площадке органа государственного строительного надзора, в случае если объект строительства подлежит контролю со стороны органов государственного строительного надзора;

4) копия утвержденной в установленном порядке проектной документации жилищного строительства;

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 (сервитутов) на время жилищного строительства, в случае если для проведения жилищного строительства данные сервитуты были наложены;

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.

2.6.2. Если проектом предусмотрено проведение земляных работ в отношении нескольких инженерных сетей и (или) коммуникаций, разрешение выдается на проведение земляных работ по каждой сети и (или) коммуникации.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламент, представляются заявителем в отдел в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области).

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в отдел следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

а) заключение государственной экспертизы или негосударственной экспертизы, в случае если проведение данной экспертизы предусмотрено ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы представляются заявителем в отдел в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- 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 отдела, мэрии города, других органов местного самоуправления и (или) подведомственных им органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления действия или аннулирования разрешения на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах недостоверной и искаженной информации;

2) непредставление документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента;

3) обнаружение 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

Основаниями для приостановления действия или аннулирования разрешения на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства является выявления нарушений при выполнении условий разрешения.

Действие разрешения приостанавливается до устранения нарушений на срок до 7 (семи) дней, если нарушения в установленный срок не устранены, принимается решение об аннулировании разрешения.

Отметки о приостановлении, либо аннулировании, разрешения делаются непосредственно в самом разрешении.

2.10. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: 679000, ЕАО, 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, наиболее важные места подчеркнуты.

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 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 расположен отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей, 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».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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 государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и мэрией города.

2.16.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается в отдел посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в подпункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию является устное обращение заявителя в отдел по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по индивидуальному устному информированию, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, 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, 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры по индивидуальному устному информированию 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):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (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, ответственный за регистрацию корреспонденции.

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения 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 является поступление заявления с резолюцией начальника отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику отдела, содержат фамилию и номер телефона исполнителя и направляются по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 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 по рассмотрению заявления, подготовке ответа является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа 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, ответственному за регистрацию корреспонденции.

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

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, 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 3 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного начальником отдела, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 5 дней 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:

- прием и регистрацию заявления (форма заявления утверждена постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 20.02.2016 № 481 «Об организации производства земляных работ») и прилагаемых к нему документов;
- истребование документов находящихся в распоряжении иных органов и организаций;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о приостановке действия разрешения на проведение земляных работ в сфере жилищного строительства;
- принятие решения об аннулировании разрешения на проведение земляных работ в сфере жилищного строительства.

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 является обращение заявителя в отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

При обращении заявителя в отдел лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- проверяет документы согласно перечню, изложенному в пункте 2.6.1 административного регламента;
- передаёт заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ответственному за регистрацию корреспонденции;

- специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает начальнику отдела пакет документов, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в отдел посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрируется заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания мэром города, регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента 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 прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронной системе документооборота отдела.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов находящихся в распоряжении иных органов и организаций

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов и истребованию документов

находящихся в распоряжении иных органов и организаций является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Для истребования документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса в иные органы и организации, который визируется начальником отдела, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

В случае необходимости истребования документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет запрос в иные органы и организации, который подписывается начальником отдела, и передает его специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для направления в указанные органы и организации.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

Результатом административной процедуры является направление запроса в иные органы и организации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление документов из иных органов и организаций.

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

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит заявителю уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа, которое передает на подпись начальнику отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист оформляет разрешение на осуществление земляных работ в сфере жилищного строительства и направляет его на подпись мэру города.

Срок исполнения данной процедуры – 5 дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость оформления разрешения либо уведомление об отказе.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения или направление уведомления об отказе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.6 Принятие решения о приостановке действия и (или) аннулировании разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приостановке действия и (или) аннулировании разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства является выявления неоднократных нарушений или однократного грубого нарушения требований решения городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 24.12.2015 № 211 «Об утверждении порядка организации и производства земляных работ в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

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

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет информацию о фактах нарушения требований решения городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 24.12.2015 № 211 «Об утверждении порядка организации и производства земляных работ в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость принятия решения о приостановке действия и (или) аннулировании разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства.

Срок исполнения данной процедуры – 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении действия и (или) аннулировании разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения и (или) о его аннулировании доводится до лица, в отношении которого принято решение, в письменной форме с мотивированным обоснованием такого решения и фиксируется в установленном порядке.

3.2.7 Принятие решения о возобновлении действия разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о возобновлении действия разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства является устранение нарушений требований решения городской Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 24.12.2015 № 211 «Об утверждении порядка организации и производства земляных работ в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области».

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

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после получения письменного уведомления от лица, получившего разрешение на проведение земляных работ в сфере жилищного строительства, проводит проверку и предоставляет информацию мэру города, для принятия решения о возобновлении действия разрешения.

Срок исполнения данной процедуры – 10 дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость принятия решения о возобновлении действия разрешения на производство земляных работ в сфере жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении действия разрешения.

Решение о возобновлении действия разрешения доводится до лица, в отношении которого принято решение, в письменной форме и фиксируется 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:

- 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 постановлением мэрии 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 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 рассматриваются 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.

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

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.

Мэр города организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица отдела в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- принимать от заявителя документы и материалы необходимые для

предоставления муниципальной услуги;

- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела

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.

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
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
осуществление земляных работ в
сфере жилищного строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ в сфере жилищного
строительства»

