

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

МЭРИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 июля 2012 г. N 2801**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО
от 09.11.2012 N 4465, от 28.12.2012 N 5252,
от 12.07.2013 N 2384, от 13.08.2013 N 2796,
от 18.08.2014 N 3099, от 16.03.2016 N 697,
от 27.06.2016 N 1946, от 28.02.2017 N 547)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и на основании Устава муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области мэрия города (в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана".
(п. 1 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 13.08.2013 N 2796)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы мэрии города по промышленности, строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству С.В.Солтуса.
(п. 2 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 18.08.2014 N 3099)
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной информационной газете.
4. Информационно-аналитическому отделу мэрии города (Лавринович Д.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте мэрии города.

Постановление мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 09.11.2012 N 4465, вносившее изменение в пункт 5 постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 09.07.2012 N 2801, утратило силу в связи с изданием постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 28.01.2013 N 172.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Положения административного регламента в части использования многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг применяются с 1 января 2013 года.
(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 09.11.2012 N 4465)

Глава мэрии города
А.Г.ПАРХОМЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО
от 28.12.2012 N 5252, от 12.07.2013 N 2384,
от 13.08.2013 N 2796, от 18.08.2014 N 3099,
от 16.03.2016 N 697, от 27.06.2016 N 1946,
от 28.02.2017 N 547)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.
(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 13.08.2013 N 2796)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица либо их уполномоченные представители, которые намерены получить градостроительный план земельного участка в целях осуществления на принадлежащих им земельных участках строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Консультирование получателей услуги производится в отделе архитектуры и градостроительства мэрии города. Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства мэрии города: 679000, ЕАО, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 304,

306 по специальному графику: понедельник, вторник, четверг - с 9.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходной.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительного плана".
(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 13.08.2013 N 2796)

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

2.2.1. Режим работы отдела:

- ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней;

- контактные телефоны: 8(42622) 4-02-58, 2-28-12, 2-25-52;

(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

- адрес электронной почты: arch@biradm.ru;

- адрес интернет-сайта: www.biradm.ru.

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача постановления мэрии города "Об утверждении градостроительного плана земельного участка";

- подготовка и выдача уведомления об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

(п. 2.3 в ред. постановления мэрии города муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляют не более 30 дней со дня поступления заявления в отдел (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004, N 290);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного

кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004, N 290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета" от 08.06.2011, N 122);

- Устав муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" ("МИГ" от 01.12.2005, N 47);

- решение городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 09.12.2008 N 858 "Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" ("МИГ" от 18.12.2008, N 51);

Абзац исключен. - Постановление мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение N 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды или иные документы);

3) копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

КонсультантПлюс: примечание.

Текст пункта приведен в соответствии с официальным текстом документа.

4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены или документы), - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

5) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы - в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

6) - 7) исключены. - Постановление мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 12.07.2013 N 2384:

8) копия паспорта (для физических лиц);

9) реквизиты юридического лица, сведения о его организационно-правовой форме;

10) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 8, 10 пункта 2.6, представляются заявителем самостоятельно.

(п. 2.6.1 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 12.07.2013 N 2384)

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел архитектуры и градостроительства документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9 пункта 2.6, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 9 пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и в управлении Федеральной налоговой службы по ЕАО.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6, могут быть направлены в электронной форме.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 28.02.2017 N 547)

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на третьем этаже административного здания, расположенного по адресу: 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 осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

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

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

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

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

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

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 27.06.2016 N 1946)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

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

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

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается в мэрию города посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в подпункте 2.2.1 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

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

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

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

а) в электронной форме посредством:

- портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru;

(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

- электронной почты отдела;

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

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

(п. 3.1 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 18.08.2014 N 3099)

3.2. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- проверку полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовку и выдачу постановления мэрии города "Об утверждении градостроительного плана земельного участка";
- подготовку и выдачу уведомления об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2.
(п. 3.2 в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

письменной форме по существу поставленных вопросов.

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

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

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

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

Заявитель представляет в отдел мэрии города (г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 306) либо направляет почтовым отправлением в адрес мэрии города (679000, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 22, каб. 306) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

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

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

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

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

Специалист отдела в течение 5 дней со дня поступления заявления в отдел осуществляет проверку комплектности и достоверности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела запрашивает указанные документы в управлении Росреестра по ЕАО и в управлении Федеральной налоговой службы по ЕАО. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

Решение о подготовке градостроительного плана или отказе в подготовке градостроительного плана принимается начальником отдела на основании результатов рассмотрения специалистом отдела представленных документов на их комплектность и соответствие требованиям градостроительного законодательства.

3.3.4. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

В случае принятия положительного решения о выдаче градостроительного плана специалист отдела в течение 10 рабочих дней подготавливает градостроительный план земельного участка и постановление мэрии города об его утверждении. Постановление мэрии города согласовывается со структурными подразделениями.

Градостроительный план земельного участка готовится в трех экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207, в виде отдельного документа. Два экземпляра выдаются заявителю, третий экземпляр хранится в отделе.

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета градостроительных планов, ведение которого осуществляется отделом (приложения 3, 4, 5).

Градостроительный план земельного участка и постановление мэрии города о его утверждении выдаются заявителю под роспись в журнале учета градостроительных планов с указанием даты получения.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства мэрии города не осуществляет взаимодействия с многофункциональными центрами.
(п. 3.4 введен постановлением мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО от 18.08.2014 N 3099)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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 осуществляет начальник 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.

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 за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение специалистами отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Глава мэрии 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 дополнительные документы и материалы;
- 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных
лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии города, а также муниципальных служащих мэрии города, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) мэрии города, а также муниципальных служащих мэрии города, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель подает заявление (жалобу) на имя главы мэрии города.

Поступившее заявление (жалоба) рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его (ее) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставивший муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления

правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города муниципального образования
"Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

Заявление
о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана
земельного участка

№ _____ от _____

В мэрию города
муниципального образования
"Город Биробиджан"
Еврейской автономной области

Просим подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____ по адресу г. Биробиджан _____ для строительства (реконструкции) _____.

(наименование объекта)

Право на пользование земельным участком закреплено _____

Размеры строящегося объекта капитального строительства _____.

Площадь земельного участка _____.

Приложения:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды и тому подобные документы);
- 3) копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);
- 4) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительного плана) (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) – при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;
- 5) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;
- 6) копия паспорта (для физических лиц);
- 7) реквизиты юридического лица, сведения о его организационно-правовой форме;
- 8) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Контактное лицо _____

Контактные телефоны _____

Адрес проживания _____

Заказчик:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

РАСПИСКА

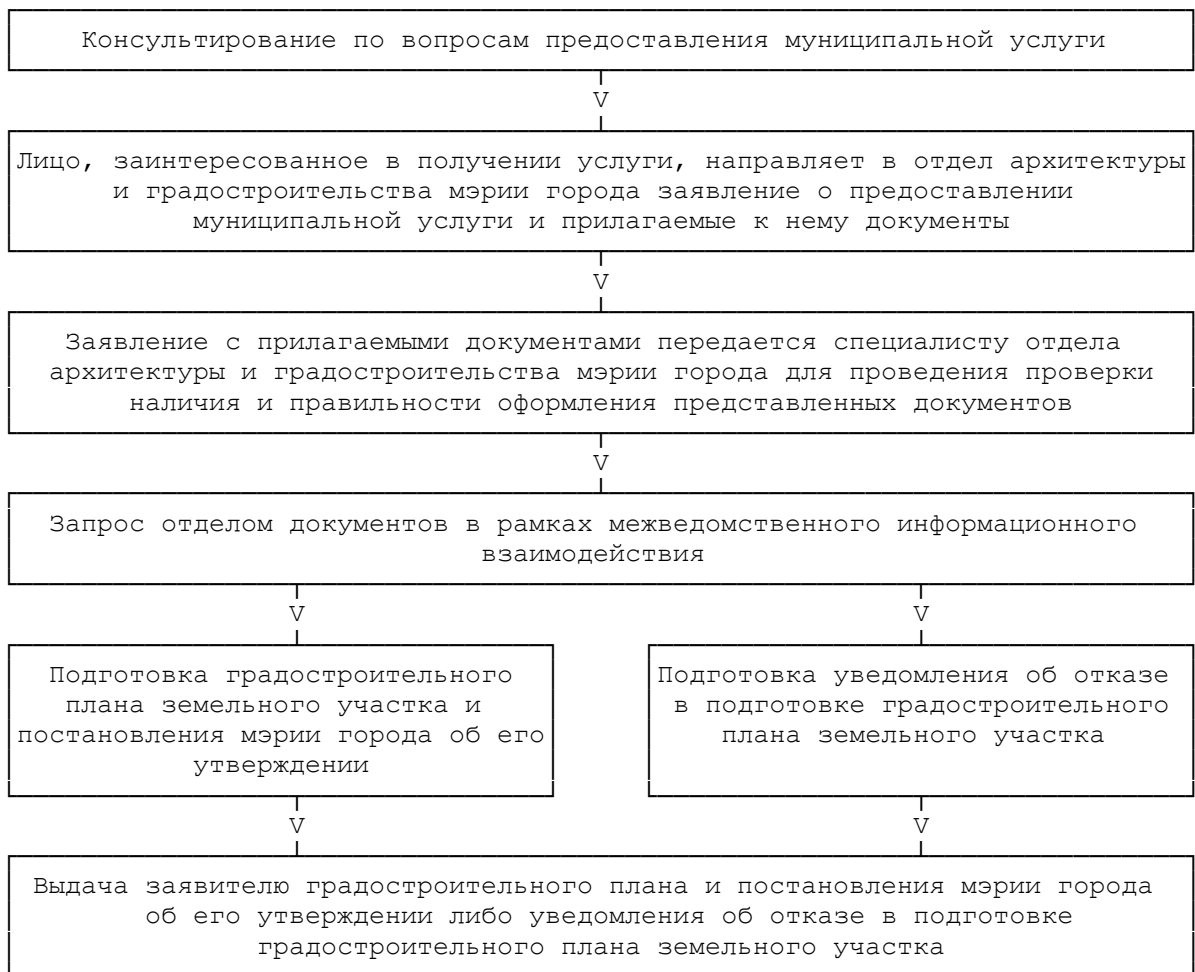
Заявление и документы гр. _____
принял:

Дата представления документов в отдел	Срок исполнения услуги	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города муниципального образования
"Город Биробиджан" ЕАО от 16.03.2016 N 697)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА"



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО
от 13.08.2013 N 2796)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО
от 13.08.2013 N 2796)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БИРОБИДЖАНА**

Рег. N заявления	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя; наименование юридического лица	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпи сь	Исполните ль	Телефон исполнител я
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроительного плана"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии города МО "Город Биробиджан" ЕАО
от 13.08.2013 N 2796)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОДГОТОВЛЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БИРОБИДЖАНА**

Рег. N дела	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес объекта	Цель обра щения	Приме чание	Собств. аренда	Принято решение		
							положит. отказ	Дата	N
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,

где Н - порядковый номер с начала года, ГГГГ - номер года.
