Продолжение. Начало на стр.7

нистрации к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.3. При очном обращении заявителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.7., 2.8. настоящего регламента.

2) Проверяет соблюдение требований к оформлению документов.

3) Регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации в соответствии с правилами делопроизводства.

4) Регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче, в которой указывает:

- дату поступления заявления, фамилии, имя, отчество, специалиста отдела, принявшего заявление,

- наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый адрес и номер контактного телефона,

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

- полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес,

что подтверждает личной подписью в книге.

5) Сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

6) Выдает заявителю расписку в приеме пакета документов.

3.4. Поступившие в администрацию заявления регистрируются отделом организационно-административной работы в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.1. Отдел организационно-административной работы администрации передает поступившее заявление с приложенными к нему документами специалисту отдела строительства, архитектуры и благоустройства, ответственному за прием и выдачу документов, в день поступления заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.7, 2.8 настоящего регламента.

2) Проверяет соблюдение требований к оформлению документов.

3) Регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче (форма книги установлена приложением №5 к настоящему регламенту), в которой указывает:

- дату поступления заявления, фамилии, имя, отчество, специалиста отдела, принявшего заявление,

- наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый адрес и номер контактного телефона,

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

- полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, что подтверждает личной подписью в книге.

3.5. Результатом административной процедуры является получение документов специалистом отдела строительства, архитектуры и благоустройства, ответственным за прием и выдачу документов.

3.6. Продолжительность административной процедуры не более 40 минут.

Рассмотрение заявления

3.7. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

3.8. При получении заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет заявления;

2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению заявления;

3) проверяет соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

4) в случае поступления заявления на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) проверяет соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

5) в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверяет проектную документацию на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) в случае поступления заявления на ввод объекта в эксплуатацию проверяет соответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметры объекта капитального строительства, указанные в проектной документации. Осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью подтверждения соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае осуществления государственной экспертизы, осмотр объекта капитального строительства не производится.

7) устанавливает наличие оснований для отказа в выдаче разрешения;

8) в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю;

3.9. Результатом административной процедуры является подписание Главой города Железногорска-Илимского или лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Продолжительность административной процедуры не более 8 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.11. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой города Железногорска-Илимского или лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.12. Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов регистрирует решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче, в которой указывает номер, присвоенный разрешению или исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения с пометкой «Отказ».

3.13. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Разрешение на строительство выдается заявителю в 2 экземплярах. Третий экземпляр с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе строительства, архитектуры и благоустройства администрации.

Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается заявителю в 2 экземплярах. Третий экземпляр с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе по градостроительной деятельности администрации.

3.14. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

IV. Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Железногорск-Илимского городского поселения или лицо, временно исполняющее обязанности Главы администрации.

4.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обращения в электронном виде обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информацию подписывает Глава Железногорск-Илимского городского поселения или лицо, временно исполняющее обязанности Главы администрации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться администрацию с претензией в случае необоснованного отказа администрации, должностными лицами администрации в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг.

Претензия - жалоба гражданина, а также обращение организации, направленная на восстановление или защиту их нарушенных прав, свобод или законных интересов при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов отдела строительства, архитектуры и благоустройства Главе города, заместителю Главы администрации, курирующему отдел строительства, архитектуры и благоустройства, начальнику отдела строительства, архитектуры и благоустройства.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Глава города осуществляет личный прием граждан каждый понедельник с 16:00 до 17:00 часов по адресу: г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20. Предварительная запись заявителей на прием к Главе города осуществляется специалистом отдела организационно-административной работы в каб. 107 (телефон 3-00-08) с 9 до 13 часов, с 14-00 до 17-12 часов ежедневно, кроме выходных дней. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

Заместитель Главы администрации, курирующий деятельность отдела строительства, архитектуры и благоустройства, осуществляет личный прием граждан ежедневно с 8:00 до 17:00 часов по адресу: г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20 без предварительной записи.

5.7. Заявитель в жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

4) суть жалобы (претензии),

5) личную подпись и дату подачи жалобы (претензии).

В жалобе (претензии) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы (претензии).

К жалобе (претензии) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства и доводы.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.9. Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Продолжение на стр.9