

лю (представителю заявителя);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, переданный в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» для выдачи его заявителю (представителю заявителя).

3.5. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является:

а) оформленное разрешение на строительство для выдачи его заявителю (представителю заявителя);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов. Данная административная процедура выполняется специалистом отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение». Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» в день окончания срока, указанного в пункте 2.5 настоящего регламента, начальник отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» сообщает об этом Главе муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение».

Блок-схема административной процедуры 3 приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на строительство или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также за принятием муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальником отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение». Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение».

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела САиБ администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» и Главой муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» жалобы в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, за исключением предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента (за исключением наличия основания для отказа в приеме таких документов, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем на имя Главы муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение».

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, подается заявителем в письменной или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) по почте на адрес: 665653 город Железнодорож-Илимский, 8

квартал, дом 20, администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение»;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» по адресу: город Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 20;

3) при личном приеме главой муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение», заместителем главы администрации;

4) с использованием раздела «Обращения граждан» официального сайта администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в органе предоставляющим муниципальные услуги администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» или отдела САиБ администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение», у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение», подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального образования «Железнодорож-Илимское городское поселение» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.