

4) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

5) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

6) один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1. Местонахождение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 20; телефон приемной: 8(39566) 3-00-08 (факс); адрес отдела строительства, архитектуры и благоустройства: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, №19; телефон отдела строительства, архитектуры и благоустройства: 8(39566) 3 -24-59 (факс); адреса электронной почты: e-mail: zhelek-city@rambler.ru; arhitectura.ad@yandex.ru.

График приема граждан: с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-12 часов.

2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2.9.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Специалист отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о местонахождении и графике работы администрации «Железногорск-Илимское городское поселение» и отдела строительства, архитектуры и благоустройства;

2) о справочных телефонах администрации «Железногорск-Илимское городское поселение» и отдела строительства, архитектуры и благоустройства;

3) об адресе официального сайта администрации «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты администрации «Железногорск-Илимское городское поселение»;

4) о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации «Железногорск-Илимское городское поселение», государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

5) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3 Регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах, размещенных при входе в помещение отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3. На информационных стендах в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и в отделе САиБ, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

2) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1 к Регламенту);

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

5) образцы заполнения документов;

6) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) Регламент;

9) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и отдела строительства, архитектуры и благоустройства, непосредственно предоставляющего муниципальные услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата A4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Разрешение на ввод объекта является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: