

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и его заместителем, начальником ОСАиБ администрации Железногорск-Илимского городского поселения.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с кварталным планом работы структурного подразделения администрации Железногорск-Илимского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, № 20;

по телефону приемной: 8(39566) 3-00-08 (факс);

по электронной почте: e-mail: zhelek-city@rambler.ru;

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации муниципального обра-

зования «Железногорск-Илимское городское поселение», в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляют Глава администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и его заместители.

Прием заявителей главой администрации города и его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города, в приемной главы администрации «Железногорск-Илимское городское поселение» (лично и по телефону: 3-00-08).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адреса электронной почты администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», указанные в подпункте 2.1.1 настоящего Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией города в течение 15 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 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.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И.Шестера**

Приложение №1

к регламенту «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

