

ных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист отдела САиГХ, проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. Специалист отдела САиГХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, с момента регистрации заявления в течение 2 рабочих дней, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно):

1). В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2). В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

3). В Ростехнадзоре:

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

3.3.4. Специалист отдела САиГХ проводит осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.5. Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны быть направлены в администрацию муниципальной образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.6. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист отдела САиГХ подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причины отказа, визирует начальником отдела САиГХ и подписывает Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист отдела САиГХ.

3.3.7. При соответствии представленных документов требованиям законодательства, специалист отдела САиГХ в течение 1 рабочего дня оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Приказа Минрегиона развития Российской Федерации от 19 октября 2006г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию».

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает начальник отдела САиГХ, в течение 1-го рабочего дня. Заявителю, либо его законному представителю, в отделе САиГХ по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403, выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения разрешения на ввод в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту). При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответственным лицом по предоставлению муниципальной услуги является начальник отдела САиГХ.

В случае если заявление было получено по почте, то два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию будут отправлены заявителю заказным письмом по почте с сопроводительным письмом, о чем в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) ставится отметка.

Один экземпляр постановления Специалист передает на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятель-

ности района (ИСОГД).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Начальник и специалист отдела САиГХ несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется начальником отдела САиГХ.

Контроль деятельности отдела САиГХ по предоставлению Услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела САиГХ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений граждан, должностных и иных законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», начальнику отдела строительства и архитектуры и городского хозяйства).

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

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