

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник отдела САиГХ, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту отдела САиГХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела САиГХ проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Специалист отдела САиГХ проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 2 рабочих дней:

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).

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

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

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист ОСАиГХ.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист отдела САиГХ в течение 1 дня оформляет проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

По заявлению заявителя разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.3.6. Подготовленный проект разрешения на строительство, начальник Отдела подписывает, в течение 1-го рабочего дня.

Заявителю либо его законному представителю выдается разрешение на строительство в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении разрешения на строительство. 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 регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Ответственным лицом по предоставлению муниципальной услуги является начальник отдела САиГХ.

Один экземпляр разрешения на строительство специалист передает в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района на хранение в ОСиА и регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности района.

3.3.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, если объект поднадзорный, специалист отдела САиГХ направля-

ет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора,

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Начальник отдела САиГХ и специалист 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 Главой 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 градостроительного и иного 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