

поселение»), извлечения, включая форму заявления о «Выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов САиГХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях САиГХ, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.11. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения отдела САиГХ и режиме работы контактные телефоны и электронный адрес: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, кабинет 403; тел. 8(39566) 3-24-59, architectura.ad@yandex.ru

Часы работы отдела:

понедельник -четверг 9.00-17.12

пятница архивный день

перерыв 13.00-14.00

выходные дни суббота, воскресенье

Часы приема и выдачи документов:

понедельник -четверг 9.00-13.00

выходные дни суббота, воскресенье

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.7. настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

- имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

2.14. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.18. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на четвертом этаже здания дома № 19, 8 квартала, в кабинете 403, отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 403 отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское

городское поселение». Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги также можно предоставить по почте по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом №20, в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

2.19. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства выдается заявителю в 2-х экземплярах в отделе строительства и архитектуры по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403 течение 30 дней со дня регистрации обращения. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с пакетом документов;

- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в 403 каб., 8 квартала, дом №19, специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на строительство;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационно-административной работы каб.107, 8 квартала, дом №20, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист отдела организационно-административной работы производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалистам отдела САиГХ, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.