



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2014

№ 1919

пгт Мостовской

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации», в целях исполнения распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановления администрации муниципального образования Мостовский район от 30 мая 2011 года № 1592 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Общему отделу управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Свеженец) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу инвестиций, туризма и административной реформы администрации муниципального образования Мостовский район (Гринёва) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 4 апреля 2012 года № 819 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по строительству, архитектуре и благоустройству Э.А. Куршева.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С. В. Ласунов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 19.08.2014 № 1919

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга) осуществляется отделом информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район (далее – отдел ИСОГД).

1.1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «ММФЦ»).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования администрации муниципального образования Мостовский район (далее - информационная система).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в отделе ИСОГД;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте муниципального образования Мостовский район в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [http://\(www.mostovskiy.ru\)](http://www.mostovskiy.ru) (далее - официальный сайт) и на официальном сайте МБУ «ММФЦ» по адресу: [http:// mostovskoi.e-mfc.ru](http://mostovskoi.e-mfc.ru).
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещенных в Управлении и в МБУ «ММФЦ»;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее - Портал).

1.3.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

1.3.4. Адрес местонахождения отдела ИСОГД: 352570, Краснодарский край, Мостовский район, пос. Мостовской, ул. Ленина дом 12, офис 7, кабинет №1,3;

адрес электронной почты отдела ИСОГД: arhitektmost@mail.ru;

тел./факс отдела ИСОГД: 8(861-92)5-50-20.

1.3.5. Должностные лица отдела ИСОГД (ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
------------	--------------

Понедельник	с 8.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00 и с 12.50 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00 и с 12.30 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник отдела ИСОГД осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12.00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	неприемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться отделом ИСОГД, а также МБУ «ММФЦ» (в порядке, предусмотренном регламентом работы МБУ «ММФЦ»).

1.4. Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с отделом ИСОГД при предоставлении муниципальной услуги

14.1. МБУ «ММФЦ»:

адрес: 352570, Краснодарский край, Мостовский район, пос.Мостовской, ул. Ленина дом 12,

адрес электронной почты: most.mfc@mail.ru.

контактный телефон: 8(861-92)5-43-84,

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется МБУ «ММФЦ» в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема заявлений, документов и выдачи документов МБУ «ММФЦ»
1	2
Понедельник	с 08.00 до 18.00, без перерыва
Вторник	с 08.00 до 19.00, без перерыва

Среда	с 08.00 до 18.00, без перерыва
Четверг	с 08.00 до 19.00, без перерыва
Пятница	с 08.00 до 17.00, без перерыва
Суббота	с 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.4.2. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.6. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.6.1. При наличии технических возможностей, использование заявителем

лем Портала обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.7.2. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом ИСОГД.

2.1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МБУ «ММФЦ».

2.1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- а) предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район (далее – сведения, содержащиеся в ИСОГД);
- б) отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.1.5. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государст-

венные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.2.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.2.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- постановлением главы муниципального образования Мостовский район от 27 января 2009 года № 74 «О создании и ведении информационных систем обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район»;
- решением Совета муниципального образования Мостовский «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в инфор-

мационной системе обеспечения градостроительной деятельности», принимаемым на каждый последующий год;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем:

1) в целях получения сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо подает письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и местонахождения (места жительства) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) в запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки;

3) предоставление сведений информационной системы осуществляется после предоставления заинтересованным лицом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений;

2.4.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.5.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) отсутствие в информационной системе запрашиваемых сведений;
- 2) запрет на предоставление сведений, установленный федеральным законодательством;
- 3) непредставление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений;
- 4) отсутствие в представленном запросе информации, указанной в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

2.7.1. Отдел ИСОГД осуществляет предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, за плату.

2.7.2. Стоимость муниципальной услуги определяется органом местного самоуправления и утверждается решением представительного органа, принимаемым на каждый последующий год, согласно приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.7.3. В соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществля-

ется согласно графику работы отдела ИСОГД и МБУ «ММФЦ».

2.9.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «ММФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «ММФЦ».

2.9.3. Рабочие места уполномоченных специалистов отдела ИСОГД, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.9.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.11. Показатели качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела ИСОГД, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования

2.12.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соот-

ветствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.12.2. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

2.12.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Мостовский район.

2.12.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы (приложение № 2).

2.12.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета в доход бюджета муниципального образования Мостовский район, подлежит возврату в случае отказа Управления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2.12.6. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в пункте 2.12.5. настоящего административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в орган местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка запроса;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления запроса в МБУ «ММФЦ»);
- 3) передача запроса из МФЦ в отдел ИСОГД (в случае поступления запроса в МФЦ);
- 4) регистрация запроса;
- 5) оценка возможности предоставления сведений и оформление счета на оплату;
- 6) подготовка запрашиваемых сведений;
- 7) фиксация даты выдачи (направления) сведений или регистрация уведомления об отказе в выдаче сведений;
- 8) передача подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» (в случае поступления запроса в МБУ «ММФЦ»);
- 9) выдача заявителю подготовленных сведений или уведомления об от-

казе в выдаче сведений.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и первичная проверка запроса

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача запроса о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе:

1) в виде письменного запроса согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку запроса, являются сотрудники отдела ИСОГД, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МБУ «ММФЦ», ответственными за прием и первичную проверку запроса, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется в соответствии с графиком.

3.2.4. При обращении заявителя непосредственно в отдел ИСОГД или МБУ «ММФЦ» с письменным запросом:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием запросов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет соответствие запроса требованиям пункта 2.4.1. настоящего административного регламента;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного запроса должностное лицо, уполномоченное на прием запросов, помогает заявителю в оформлении запроса;

3) в случае несоответствия запроса, предоставленного заинтересованным лицом, требованиям настоящего административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием запросов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в запросе, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме запроса, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) передача запроса осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) ответственный специалист при поступлении запроса, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в

приеме запроса к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме запроса в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт административного регламента;

5) уведомление о приеме запроса к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации запроса, о сроке рассмотрения запроса и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) запрос, поданный в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению;

7) срок рассмотрения запроса исчисляется со дня регистрации запроса;

8) принятый запрос, направленный в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки запроса является:

3.2.7. В случае поступления запроса в МБУ «ММФЦ»: выдача заявителю расписки в получении запроса, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении запроса.

3.2.8. Продолжительность приема и первичной проверки запроса не должна превышать 15 минут.

3.2.9. В случае поступления запроса в отдел ИСОГД:

3.2.10. Прием, рассмотрение заявления, регистрация сотрудником общего отдела администрации муниципального образования Мостовский район запроса в электронном журнале учета и контроля документов, рассмотрение главой (либо первым заместителем главы), регистрация запроса в книге учета заявок, передача запроса в порядке делопроизводства в отдел ИСОГД, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации запроса.

3.2.12. Продолжительность приема и первичной проверки запроса не должна превышать 15 минут.

3.3. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления запроса в МБУ «ММФЦ»)

3.3.1. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МБУ «ММФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

3.3.4. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема запроса и документов с отметкой о дате их приема, второй вместе с запросом передается в отдел ИСОГД, третий остается в МБУ «ММФЦ»).

3.3.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи запроса курьером из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД.

3.3.6. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.4. Передача запроса из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД (в случае поступления запроса в МБУ «ММФЦ»)

3.4.1. Специалистами, ответственными за передачу запроса из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД, являются сотрудники МБУ «ММФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.4.2. Передача документов из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.3. График приема-передачи документов из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД устанавливается по согласованию между директором МБУ «ММФЦ» и начальником отдела ИСОГД.

3.4.4. Сотрудник отдела ИСОГД, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.4.5. Первый экземпляр реестра остается в отделе ИСОГД, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «ММФЦ».

3.4.6. Результатом административной процедуры передачи запроса из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации запроса.

3.4.7. Передача запроса курьером из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу передача

запроса курьером из МБУ «ММФЦ» в отдел ИСОГД осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.5. Регистрация запроса

3.5.1. Регистрация запроса производится ответственным специалистом.

3.5.2. Запросу присваивается входящий номер и дата.

3.5.3. Результатом административной процедуры регистрации запроса является присвоение запросу входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры оценки возможности предоставления сведений и оформления счета на оплату.

3.5.4. Продолжительность регистрации запроса не должна превышать 15 минут с момента его получения.

3.6. Оценка возможности предоставления сведений и оформление счета на оплату

3.6.1. Оценку возможности предоставления сведений информационной системы осуществляет ответственный специалист.

3.6.2. Ответственный специалист оценивает возможность предоставления запрашиваемых сведений исходя из их наличия в информационной системе и отсутствия запрета на предоставление сведений, установленного федеральным законодательством.

3.6.3. В случае возможности предоставления сведений, запрашиваемых заинтересованным лицом, ответственный специалист оформляет счет на оплату предоставления сведений.

3.6.4. В случае невозможности предоставления сведений, запрашиваемых заинтересованным лицом, ответственный специалист готовит мотивированное письменное уведомление об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, со ссылкой на пункт настоящего административного регламента.

3.6.5. Уведомление об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, подписывается начальником отдела ИСОГД.

3.6.6. Результатом административной процедуры оценки возможности предоставления сведений является оформление счета на оплату предоставления сведений, либо отказ в выдаче сведений. Во втором случае результат указанной административной процедуры является основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче сведений в рамках выполнения административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений или регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений.

3.6.7. Продолжительность оценки возможности предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, не должна превышать пяти дней.

3.7. Подготовка запрашиваемых сведений

3.7.1. Подготовку запрашиваемых сведений осуществляет ответственный специалист.

3.7.2. Подготовка запрашиваемых сведений производится после представления заинтересованным лицом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

3.7.3. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

3.7.4. В случае направления подготовленных сведений заинтересованному лицу почтой сопроводительное письмо подписывается начальником Управления.

3.7.5. Результатом административной процедуры подготовки запрашиваемых сведений является подготовка копий документов, составляющих запрашиваемые сведения. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений.

3.7.6. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется не позднее чем за 2 дня до истечения установленного 14-дневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.8. Фиксация даты выдачи (направления) сведений или регистрация уведомления об отказе в выдаче сведений

3.8.1. Фиксацию даты выдачи (направления) сведений или регистрацию уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляет ответственный специалист.

3.8.2. Информация о выданных сведениях фиксируется в книге учета предоставления сведений.

3.8.3. Уведомление об отказе в выдаче сведений регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

3.8.4. Результатом административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений или регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений является внесение соответствующей информации в книгу учета предоставления сведений, произведенных со сведениями информационной системы, или присвоение номера и даты уведомлению. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» (в случае поступления запроса в МБУ «ММФЦ») или административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

3.8.5. Продолжительность фиксации даты выдачи (направления) сведений не должна превышать 45 минут с момента их подготовки.

3.8.6. Продолжительность регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений не должна превышать 45 минут с момента подписания уведомления.

3.9. Передача подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» (в случае поступления запроса в МБУ «ММФЦ»)

3.9.1. Специалистами, ответственными за передачу подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ», являются сотрудники МБУ «ММФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.9.2. Передача документов из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.9.3. График приема-передачи документов из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» устанавливается по согласованию между директором МБУ «ММФЦ» и начальником отдела ИСОГД.

3.9.4. Сотрудник МБУ «ММФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МБУ «ММФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МБУ «ММФЦ».

3.9.5. Первый экземпляр реестра остается в отделе ИСОГД, второй - передается курьером в МБУ «ММФЦ».

3.9.6. Передача уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» осуществляется в день его регистрации.

3.9.7. Результатом административной процедуры передачи подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

3.9.8. Передача подготовленных сведений из отдела ИСОГД в МБУ «ММФЦ» осуществляется в день фиксации даты их выдачи.

3.10. Выдача заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений

3.10.1. Выдачу заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляют специалисты отдела ИСОГД и МБУ «ММФЦ».

3.10.2. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются заявителю непосредственно, либо направляются заявителю почтой.

3.10.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в отдел ИСОГД ответственный специалист отдела ИСОГД устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе под личную роспись в книге предоставления сведений ИСОГД.

3.10.4. Дата выдачи сведений содержащихся в ИСОГД, и их содержание

фиксируются сотрудником отдела ИСОГД в книге предоставления сведений ИСОГД.

3.10.5. В случае отказа в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу в течение 14 дней со дня регистрации его обращения направляется письменное уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.10.6. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Мостовский район, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.10.7. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию муниципального образования Мостовский район.

3.10.8. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «ММФЦ»:

1) специалист МБУ «ММФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «ММФЦ».

3.10.9. Результатом административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений является передача заявителю результата муниципальной услуги.

3.10.10. Выдача подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляется по первому требованию заинтересованного лица в приемное время.

3.10.11. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.11.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела ИСОГД по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства, главным архитектором администрации муниципального образования Мостовский район, а также иными уполномоченными должностными лицами по поручению главы муниципального образования Мостовский район.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется соответственно начальником отдела ИСОГД.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц отдела ИСОГД закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятель-

ва (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Управления и МФЦ, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле. Способы получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:
- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.7. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
	Администрация муниципального образования Мостовский район	Глава муниципального образования	по предварительной записи (тел для записи 5-42-00)	пн.-чт.: 8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8 (86192) 5-42-00, факс 8 (86192) 5-42-00, e-mail: mostovsko@mo.krasnodar.ru	353270, пгт. Мостовской ул.Горького, 139
		Начальник управления архитектуры и градостроительства	пн.-пт.: 8-00 до 12-00 вых. дни: сб., вс.	пн.-чт.: 8-00 до 17-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв: 12-00-12-50, вых.дни:сб., вс.	тел./факс 8(861-92) 5-50-20, адрес электронной почты: arhitektmost@mail.ru	353270, пгт. Мостовской, ул. Ленина,12, 3-й этаж офис 7, каб. №№ 1, 3

При поступлении жалобы на имя главы муниципального образования Мостовский район, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Мостовский район, и урегулирования конфликта интересов.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор
администрации муниципального
образования Мостовский район



Т.Н. Антонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Первому заместителю главы
муниципального образования
Мостовский район _____

(Ф.И.О. главы)

от _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица, наименование органа,
организации)

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, на территории муниципального образования Мостовский район

В целях _____
прошу предоставить сведения: о земельном участке, объекте строительства, здании и сооружении

(нужное подчеркнуть)

1. _____
(местоположение земельного участка, объекта строительства, здания, сооружения)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Сведения прошу предоставить: на бумажных, электронных носителях, текстовой, графической формах

(нужное подчеркнуть)

(заинтересованное лицо) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. " _____ " _____ 20 ____ г.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор
администрации муниципального
образования Мостовский район



Т.Н. Антонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Реквизиты для внесения платы через банк путем наличного и безналичного
расчета для зачисления в доход бюджета муниципального образования
Мостовский район

Наименование администратора доходов	Администрация муниципального образования Мостовский район
Код администратора доходов	902
ИНН/КПП	2342010887/234201001
Наименование УФК	Отделение по Мостовскому району управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю
КБК	902 1 13 01995 05 0000 130
Наименование банка	ГРКЦ ГУ Банка России по Краснодарскому краю г. Краснодар
БИК	040349001
Расчетный счет	401018103000000010013
ОКАТО	03233000000

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор
администрации муниципального
образования Мостовский район

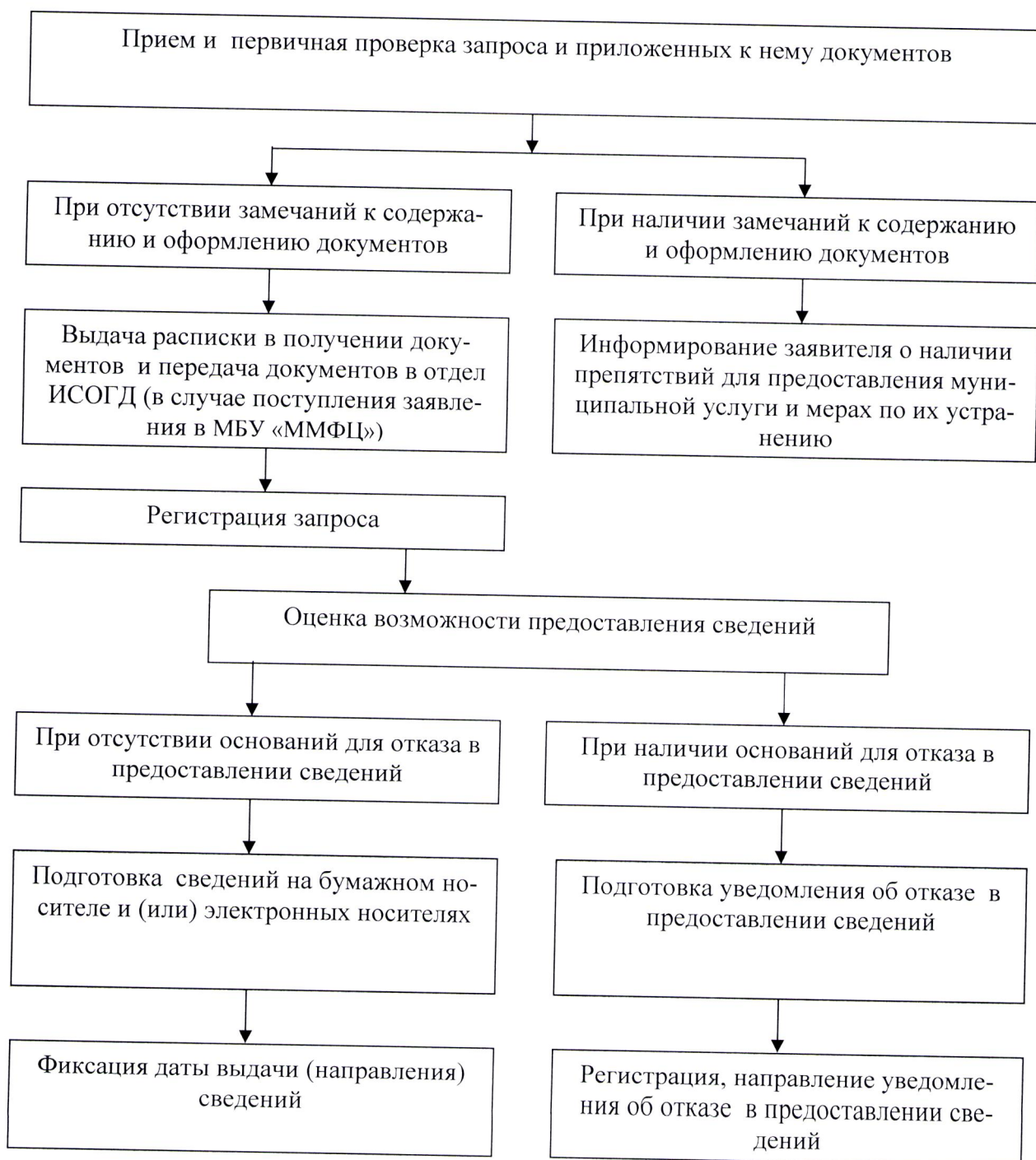


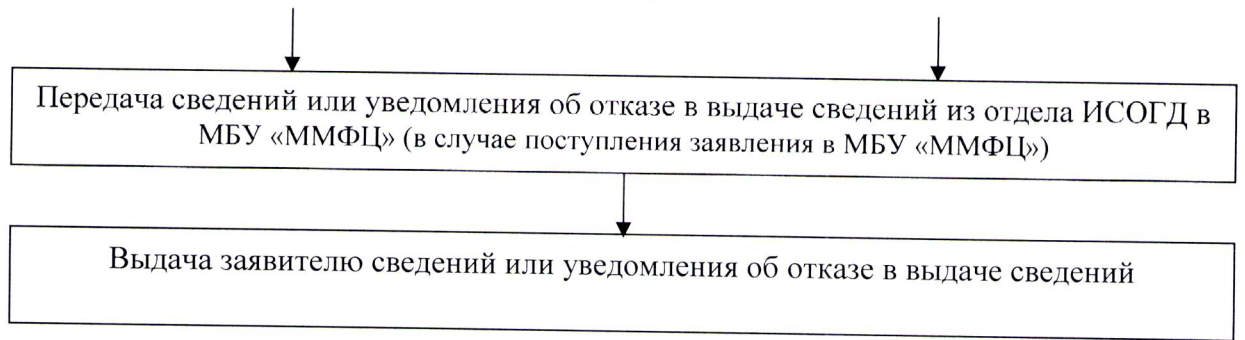
Т.Н. Антонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»





Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор
администрации муниципального
образования Мостовский район

Т.Н. Антонова