

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июня 2012 г.

№ 1197

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «27» июня 2012 г. № 1197

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Мирного с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.4. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы отдела градостроительства с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

1.5. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.6. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

1.6.1. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

1.6.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;
- телефон: 8(81834) 5-10-88;
- адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

1.9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.11. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

1.12. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.13. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в **пункте 2.8.** настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких

сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 (четырнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе - до 14 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

2.6. В случае предоставления сведений, содержащихся в информационной системе за плату, срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- 1) запрос (заявление) по форме, с обязательным указанием разделов информационной системы, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способе доставки (приложение № 3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, обращается представитель заявителя (заявителей);

5) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений (в случаях, если за предоставление услуги установлена плата).

2.9. Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2.8. настоящего административного регламента, запрашиваются отделом градостроительства в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление представителем заявителя документа, подтверждающий его полномочия;
- 2) непредставление документов, предусмотренных **подпунктами 1, 2, 4, пункта 2.8** настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются бесплатно по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества и органа по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Размер платы, взимаемый с заявителя, не указанного в пункте 2.13., при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается постановлением администрации Мирного.

2.15. 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 «Мирный».

2.16. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования «Мирный», подлежит возврату заявителю в случае отказа администрации Мирного в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с

законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2.17. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в пункте 2.16. настоящего регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию Мирного.

2.18. Администрация Мирного в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

– получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

– минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.21. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

2.22. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.23. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

2.24. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.25. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;

3) выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

3.12. Начальник отдела градостроительства в течение 3 календарных дней со дня регистрации запроса определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства:

1) осуществляет проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;

2) определяет наличие или отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе, а также установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;

3) при установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений по форме, указанной в запросе;

5) в случае отсутствия запрашиваемых сведений в информационной системе осуществляет подготовку письменного сообщения (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;

6) в случае предоставления сведений, содержащихся в информационной системе за плату, определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, и сообщает в устной форме заявителю сумму и реквизиты для оплаты муниципальной услуги.

3.14. Срок рассмотрения запроса и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного сведений, содержащихся в информационной системе, письменного сообщения (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.16. Выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется с учетом указанного в запросе способа их доставки.

3.17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

3.18. Срок выдачи (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе - до 14 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы заявителей (физических и юридических лиц) по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:

- в непредоставлении услуги;
- в несвоевременном предоставлении услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);

– в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
- e-mail: admirn@atnet.ru.

5.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей услуг.

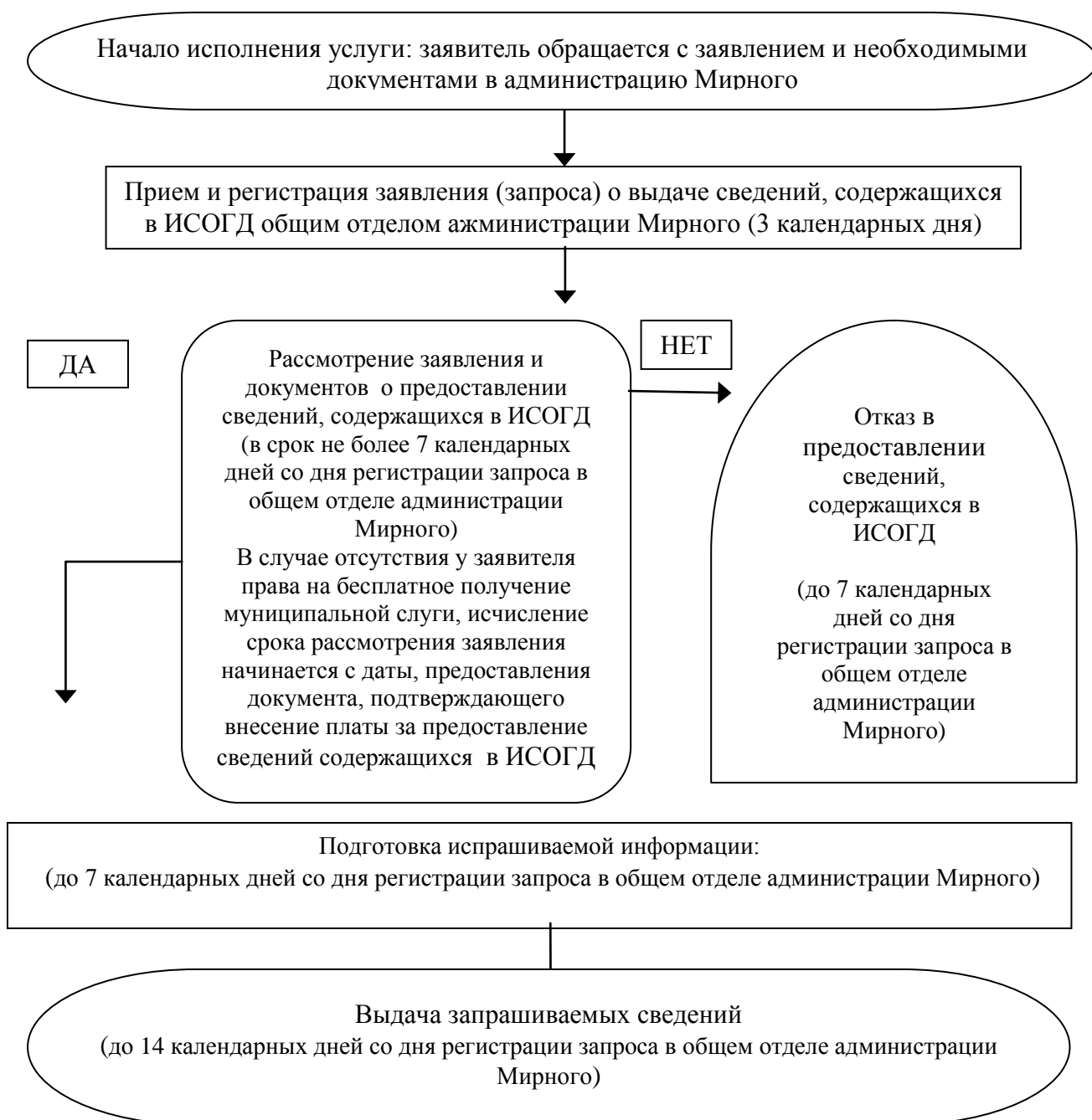
5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется

законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

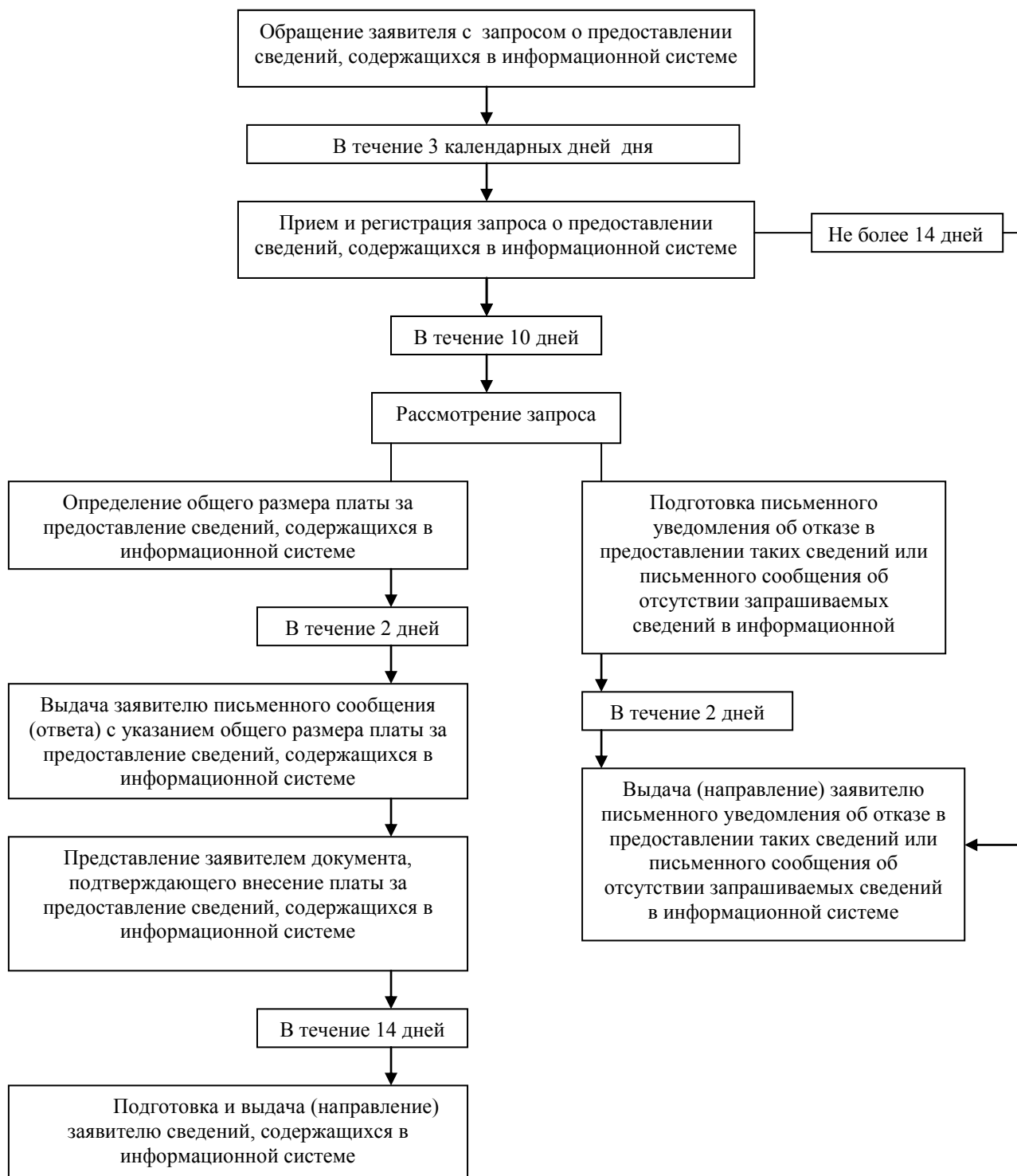
БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности »



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Схема
последовательности административных процедур, осуществляемых в случае
предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, за плату



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

кому: главе администрации Мирного
от _____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
(индекс) (город)
_____ (улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

**ЗАПРОС
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности**

Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Мирный» следующие сведения (копию(и) документа (ов)): (ненужное зачеркнуть)

_____ (указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

_____ (указать наименование раздела в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»)

Форма предоставления сведений : _____ на _____ носителе.
(текстовая и (или) графическая, указать вид носителя: бумажный и (или) электронный)

Способ доставки сведений:

_____ (указать необходимый способ доставки («лично на руки», «по почте» и др.)

Перечень предоставленных документов:

1. Копия платежного поручения
2. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых администрацией Мирного в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения своих прав и обязанностей в рамках своих полномочий.

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)