



2008
апр-р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 10.03.2010

№ 333

г.Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район»

Во исполнении распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и СМИ управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Козлов) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно - коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район М.М. Кичу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Г.Н.Кривонос

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 10.03.2010 г. № 333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление сведений содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального
образования Приморско-Ахтарский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (далее — Административный регламент) (далее - ИСОГД) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по «Предоставлению сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения 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»;
- Законом Краснодарского края от 21 июля 2007 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Решением Совета муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 28 февраля 2008 года № 590 «Об утверждении районной программы

по созданию и ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на 2008 год»;

– Постановление главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 03 марта 2009 года № 392 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район»;

– Постановление главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 08 апреля 2009 года № 711 «Об утверждении положения о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Приморско-Ахтарский район» предоставляет отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел архитектуры и градостроительства).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю копии документа из ИСОГД;
- выдача заявителю сведений, содержащихся в разделе ИСОГД;
- отказ в выдаче сведений.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, организаций, (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества; по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2. Муниципальная услуга предоставляется за плату (за исключением случаев, предусмотренных пп.1 п.1.5).² Отдел архитектуры и градостроительства, исходя из объема запрашиваемых сведений,

содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- органы государственной власти РФ,
- органы государственной власти субъектов РФ,
- органы местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;

– физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из ИСОГД.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в

средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о месте нахождения отдела архитектуры и градостроительства, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

- на информационном стенде в отделе архитектуры и градостроительства управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- в Интернете на сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район. (www.prahtarsk.ru)

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение № 5 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	С 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	С 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	С 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	С 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	С 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы.

2.5. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги указан в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие одного из документов, указанных в приложении № 2 к административному регламенту;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление запрошенной информации;
- 4) выдача информации.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел архитектуры и градостроительства с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

5. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента сотрудник отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник отдела архитектуры и градостроительства помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

9. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела архитектуры и градостроительства, затем заявление с приложением пакета документов в порядке делопроизводства направляется для исполнения.

10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 и наличии оснований, указанных в разделе 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства

начальнику отдела архитектуры и градостроительства на рассмотрение и согласование.

4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику отдела архитектуры и градостроительства.

5. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Запрашиваемые копии документов и информация предоставляются получателю на бумажном и (или) электронном носителях в текстовой и (или) графической формах. Форма предоставления запрашиваемых сведений указывается в запросе. В случае отсутствия информации о форме предоставления запрашиваемых копий документов и информации ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства самостоятельно определяет носитель и форму предоставления соответствующих сведений.

7. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Оформление сведений из ИСОГД

1. Основанием для начала процедуры предоставления сведений из ИСОГД является получение сотрудником отдела архитектуры и градостроительства необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением начальника отдела архитектуры и градостроительства.

2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства готовит сведения из ИСОГД, согласно установленной законодательством формы и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства, после рассмотрения и согласования сведений из ИСОГД, передает их в порядке делопроизводства сотруднику отдела архитектуры и градостроительства.

4. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства регистрирует подготовленные по заявлению сведения из ИСОГД в книге регистрации.

5. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства направляет заявителю сведения из ИСОГД и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки (если таковые предоставлялись).

6. В случае платного предоставления муниципальной услуги для получения запрашиваемых копий документов и информации заявитель

представляет документ, подтверждающий оплату, после чего запрашиваемые копии документов и информация предоставляются заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней, и передаются ответственным специалистом отдела архитектуры и градостроительства заявителю под роспись.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного Административного регламента.

6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом (начальником отдела архитектуры и градостроительства) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заместитель главы муниципального
образования Приморско-Ахтарский район,
начальник управления по вопросам
строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства

М.М.Кича

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
отдела архитектуры и градостроительства

Информация об отделе архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Приморско-Ахтарский район

№ п/п	Наименование органа	Адрес нахождения	Контактный телефон	Электронный адрес
1.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	г.Приморско-Ахтарск, ул.Ленина,44.	8 (86143) 3-39-80; 8 (86143) 3-31-02;	pr_aharsk @list.ru