

Муниципальный район
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
оройуона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «24» ноября 2024 года

№ 01-03-880/4

О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 09.01.2018 г. №01-03-7/8

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 09.01.2018г. №01-03-7/8 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»:

1.1. В пункте 1.2.1 слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

1.2. В пункте 2.1.1:

1.2.1. слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.2.2. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

1.3. В пунктах 2.1.1, 3.5.7, 3.6.6 слова «каб. 404» заменить словами «каб. 112».

1.4. В Приложении №2 к Административному регламенту слова «Главе муниципального образования «Ленский район» заменить словами «Главе

муниципального района «Ленский район».

2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава



А.В. Черепанов

Муниципальное
образование
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
тэриллиитэ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дьаһал

г. Ленск

Ленскэй к

от « 6 » августа 2020 года

№ 01-01-1359/0

О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 09.01.2018г. №01-03-7/8

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия), в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», на основании решения Районного Совета депутатов от 14 мая 2020г. №16-2 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Ленский район»» в новой редакции п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы муниципального образования «Ленский район» от 09.01.2018г. №01-03-7/8 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Ленский район» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»:

1.1. В п.2.1.1. слова «Управление производственного развития (далее – УПР)» заменить словами «отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел)», слова «каб. 406» заменить словами «каб. 404».

1.2. В п.2.1.2. убрать абзац «Начальник управления производственного развития 8(41137)4-27-25, факс: 8(41137)4-27-25», слова «Главный специалист - архитектор управления производственного развития» заменить словами «начальник отдела архитектуры и градостроительства».

1.3. В п.п. 2.1.3.5. слова «специалистом УПР» заменить словами «специалистом Отдела».

1.4. В п. 2.4.1. слова «в архиве УПР» заменить словами «в архиве Отдела».

1.5. В п. 3.5.2. слова «главному специалисту-архитектору УПР (далее – специалист УПР)» заменить словами «начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее- начальнику Отдела)».

1.6. В п 3.5.3. слова «специалист УПР» заменить словами «специалист отдела», слова «с начальником УПР» заменить словами «с начальником отдела».

1.7. В п 3.5.4. слова «в УПР» заменить словами «в Отдел».

1.8. В п 3.5.5. слова «Специалист УПР» заменить словами «Специалист Отдела».

1.9. В п 3.5.7. слова «каб. 406» заменить словами «каб. 404».

1.10. В п 3.6.1. слова «специалистом УПР» заменить словами «специалистом Отдела».

1.11. В п 3.6.2. слова «Специалист УПР» заменить словами «Специалист Отдела».

И слова «с начальником УПР» заменить словами «с начальником Отдела».

1.12. В п. 3.6.3. слова «в УПР» заменить словами «в Отдел».

1.13. В п. 3.6.4. слова «Специалист УПР» заменить словами

«Специалист Отдела».

1.14. В п. 3.6.6. слова «каб. 406» заменить словами «каб.404»

1.15. В п. 4.1. слова «УПР» заменить словами «Отделом».

1.16. В п.4.2. слова «Положением об УПР Администрации, должностными инструкциями специалистов УПР» заменить словами «Положением об отделе Администрации, должностными инструкциями специалистов Отдела».

1.17. В п. 4.3. слова «начальником УПР» заменить словами «начальником Отдела».

1.18. В п.5.1. слова «к должностному лицу УПР» заменить словами «к должностному лицу Отдела», слова «должностных лиц УПР» заменить словами «должностных лиц Отдела», слова «в компетенцию УПР» заменить словами «в компетенцию Отдела».

1.19. В п. 5.2. слова «специалиста УПР» заменить словами «специалистов Отдела».

1.20. В п. 5.7. слова «УПР» заменить словами «Отдел», слова «специалистом УПР» заменить словами «специалистом Отдела».

1.21. В блок-схеме последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги слова «специалисту УПР» заменить словами «специалисту Отдела».

2. Главному специалисту общего отдела (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава



Ж.Ж. Абильманов

Муниципальное
образование
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Республикатын
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
тэриллитэ
УУРААХ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ленск

Ленскэй к

от « 9 » января 2018 года
№ 0103-7/8

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия), в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и. о. главы муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту общего отдела (Старыгина Т.В.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Семчука С.О.

Глава



Ж.Ж. Абильманов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (Приложение №1 «Блок-схема последовательности административных (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) предоставляет администрация муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация).

1.2.2. Юридический адрес Администрации: индекс 678144, РС (Я), г. Ленск, ул. Ленина, д.65, телефон для справок 8(41137)41324.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из ИСОГД осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06 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;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

1.4. Сведение о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии документов из ИСОГД, сведений, содержащихся в одном из разделов ИСОГД;
- отказ в выдаче сведений ИСОГД.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются:

- органы государственной власти РФ;
- органы государственной власти субъектов РФ;
- органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;
- физические и юридические лица.

1.6.2. 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.

1.6.3. 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.

1.6.4. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в Администрацию по адресу указанного в разделе 2.1.1. настоящего Регламента;

б) при личном обращении в Администрацию в часы приема указанного в разделе 2.1.1. настоящего Регламента;

в) с использованием в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указанного в разделе 2.1.1. настоящего Регламента;

г) через Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленского муниципального района Республики Саха (Якутии)» (далее – МФЦ) по адресу: 678144, РС (Я), г. Ленск, ул. Дзержинского, 33.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Управления производственного развития (далее – УПР) Администрации МО «Ленский район»: РС (Я), г. Ленск, ул. Ленина, д.65, каб. 406.

Почтовый адрес: УПР Администрации МО «Ленский район»: 678140, РС (Я), г. Ленск, ул. Ленина, д.65.

Электронный адрес УПР Администрации МО «Ленский район»: электронная почта: architect.lr@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Ленский район» РС (Я): <https://mr-lenskij.sakha.gov.ru>.

График работы УПР МО «Ленский район»:

	часы работы
Понедельник	8.45-18.15
Вторник	8.45-17.15
Среда	8.45-17.15
Четверг	8.45-17.15
Пятница	8.45-17.15
Перерыв на обед	12.30-14.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги.

Контактные телефоны:

Приемная главы муниципального образования – 8 (41137) 4-23-04, факс: 8 (41137) 4-65-81.

Начальник управление производственного развития 8 (41137) 4-27-25, факс: 8 (41137) 4-27-25.

Главный специалист - архитектор управления производственного развития 8(41137) 4-13-24.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Максимальный срок ожидания в очереди и продолжительность приема заявителя при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении итогового документа не должно превышать 15 минут.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УПР, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.3. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения копии одного документа, сведения с раздела ИСОГД необходимо:

- заявление (приложение №2);
- копия из топографического плана (топосъемка) сроком давности не более 2-х лет.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие в ИСОГД (в архиве УПР) документов для исполнения муниципальной услуги;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.5.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.5.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями.

2.5.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.5.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано средствами вычислительной техники с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.5.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В целях предоставления сведений содержащихся в ИСОГД предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме с обоснованием предоставления сведений (Приложение №2) с комплектом документов;
- копия документа, удостоверяющая личность.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка сведений, копии одного документов содержащихся в ИСОГД или отказа;
- выдача сведения, копии документа или отказа.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.3. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия - специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия - специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе Администрации в течение одного рабочего дня.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.3.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (представителем заявителя);

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) проводит проверку представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

д) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

3.3.2. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям настоящего Административного регламента оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.3.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.3.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.3.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление по установленной форме и приложенные к нему документы (при наличии); информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

в) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в Администрацию;

г) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Администрацию.

3.3.7. Поступившее в электронном виде в Администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Администрация обеспечивает рассмотрение заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.3.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Управлением в МФЦ в электронном виде.

3.3.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в документе, остающемся в Управлении.

3.3.11. МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.3.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Со дня поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), Администрация обязана в течение 3 дней провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.4.2. Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистами Администрации, уполномоченными на прием заявлений и документов самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.4.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно направить обращение о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией пакета принятых документов.

3.5.2. Глава Администрации рассматривает поступившие документы, направляет главному специалисту-архитектору УПР (далее – специалист УПР), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает их в порядке делопроизводства в течение двух рабочих дней.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе

2.3. настоящего Регламента, специалист УПР в течение трех рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа согласует с начальником УПР и передает главе Администрации.

3.5.4. Глава Администрации в течение трех рабочих дней подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в УПР.

3.5.5. Специалист УПР в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

3.5.6. Максимальный срок принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.5.7. Выдача отказа осуществляется по адресу: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, 65, каб. 406.

3.6. Подготовка и выдача документов.

3.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки сведений, копии документа из ИСОГД к выдаче является получением специалистом УПР необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы Администрации.

3.6.2. Специалист УПР готовит сведения, копию документа из ИСОГД в течение семи рабочих дней, согласно установленной законодательством формы согласует с начальником УПР и передает главе Администрации.

3.6.3. Глава Администрации в течение двух рабочих дней согласует сведения, копию документа ИСОГД, и передает их в УПР.

3.6.4. Специалист УПР в течение двух рабочих дней выдает заявителю сведения, копию документа из ИСОГД.

3.6.5. Максимальный срок процедуры предоставления сведения, копию документа из ИСОГД не должен превышать десять рабочих дней со дня подачи заявления.

3.6.6. Выдача сведений ИСОГД осуществляется по адресу: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Ленина, 65, каб. 406.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, УПР, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации, Положением об УПР Администрации, должностными инструкциями специалистов УПР.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УПР Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.5. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

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

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Общие положения.

Заявитель может направить обращение в письменной форме или обратиться лично к должностному лицу УПР Администрации в часы приема, указанные в п.2.1.1. настоящего Регламента.

Обращение заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действие (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц УПР, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию УПР, заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.2. Рассмотрение устного личного обращения заявителя осуществляется в приемные дни специалиста УПР.

5.3. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование заявителя или иного заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.4. Письменное обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжаловании действия (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа);

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или заинтересованным лицом в различные исполнительные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, УПР Администрации принимает одно из следующих решений:

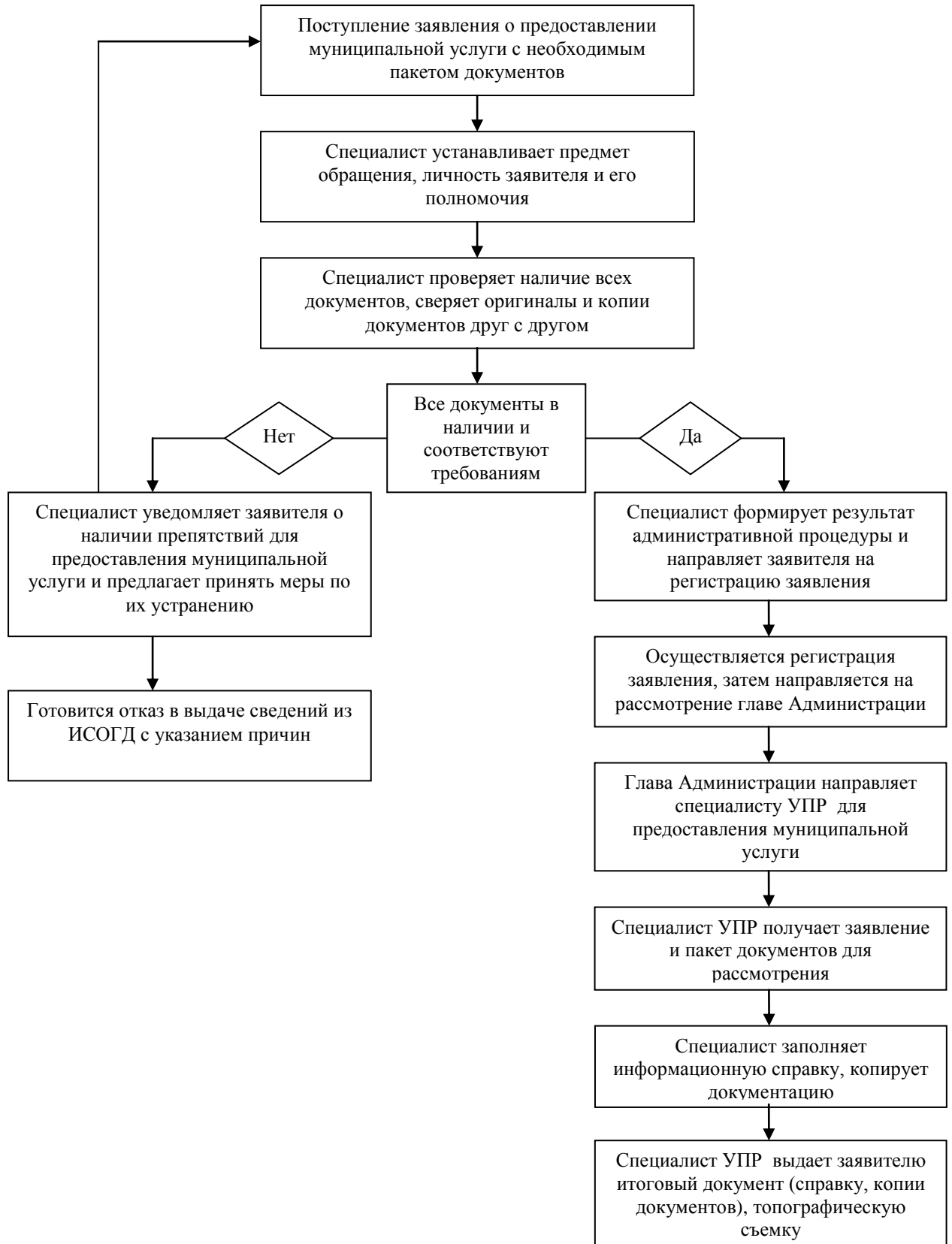
- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом УПР, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.**



Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Главе муниципального образования «Ленский район»

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные; для юридических лиц - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,
ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Адрес: _____

(для физических лиц - место регистрации
физического лица; для юридических лиц -
местонахождение юридического лица)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (сведения, копию документа) из информационной
нужное подчеркнуть
системы обеспечения градостроительной деятельности на земельном участке
под (дачу, жилой дом, гараж, магазин и т.д.)

для (оформления, продления срока аренды, приватизации, оформления
дополнительного з/у)

расположенного по адресу _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

-копия топографического плана (топосъемка) от «___» _____ 20__ года.

(дата)

(подпись)