

Муниципальный район  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОН»  
муниципальной  
оройуона

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «24» ноября 2024 года

№ 01-03-882/4

### О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 09.07.2024 г. №01-03-448/4

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 09.07.2024г. №01-03-448/4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий из топографического плана»:

1.1. В пунктах 1.3.1, 3.4.5, 3.5.5, 3.5.7 слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

1.2. В Приложениях №3, №4, №5 к административному регламенту слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «9» июня 2024 года

№ 0403-448/4

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий из топографического плана»

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 муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приведения документов в соответствии с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий из топографического плана» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Главному специалисту управлениями делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.В. Черепанов

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий из топографического плана»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий из топографического плана» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации МО «Ленский район» (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 65.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15

Суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Ленский район» (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 65.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник	8.45-12.30	14.00-18.15
Вторник	8.45-12.30	14.00-17.15
Среда	8.45-12.30	14.00-17.15
Четверг	8.45-12.30	14.00-17.15
Пятница	8.45-12.30	14.00-17.15

Суббота, воскресенье выходные дни

В предпраздничные дни продолжительность времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в

отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Ленскому району в г. Ленск (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, *Отдела*, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) через официальные сайты ведомств:

– Администрация – <https://mr-lenskiy.sakha.gov.ru>.

– ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

– Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

2) на информационных стендах Администрации, *Отдела*.

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации:

– у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

– у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется *Отделом* для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) посредством получения консультации по телефону. Осуществляется *Отделом* (8(41137)3-00-67);

4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.5. При консультировании при личном обращении в *Отдел* либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

– время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

– консультирование по почте осуществляется специалистом *Отдела*;

– при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется *Отделом* в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

– ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании *Отдела*, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста *Отдела*, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

– время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты,

ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 Регламента.

1.3.10. Специалисты *Отдела* при ответе на обращения обязаны:

– при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист *Отдела*, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста *Отдела*, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– специалисты *Отдела*, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист *Отдела* должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. Специалист *Отдела* не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Заявители, представившие в *Отдел* документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими *Отдела* о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими *Отдела*, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Администрации, *Отдела* размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из Регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, *Отдела*, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, *Отдела*, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление копий из топографического плана.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является *Отдел архитектуры и градостроительства*.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы государственной и муниципальной власти и организации не требуется.

2.2.3. Специалисты *Отдела* не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача) заявителю:

- а) решения о предоставлении с приложением запрашиваемых копий из топографического плана (форма приведена в приложении № 3 к Регламенту);
- б) решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (форма приведена в приложении № 4 Регламенту);
- в) решения об отказе в предоставлении копий из топографического плана с указанием причины отказа (форма приведена в приложении № 5 к Регламенту).

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о

предоставлении копий из топографического плана (далее - заявление) (форма приведена в приложении № 1 к Регламенту).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, адрес места регистрации;
- наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя (заполняется при обращении представителя юридического лица);
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;
- телефон, адрес электронной почты;
- кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- наименование объекта;
- адрес объекта;
- цель предоставления копий из топографического плана;
- способ получения решения Администрации и иных предусмотренных Регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Администрации);
- дата, подпись заявителя.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.4. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.7. К заявлению прилагаются материалы предыдущих копий из топографического плана (при наличии).

2.6.8. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления Заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.9. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)», при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.10. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (далее - запрос).

2.6.11. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.6.12. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.13. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.14. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего



соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) на земельном участке, в отношении которого запрашивается копии из топографического плана, были изменения на местности.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) предоставление недостоверных сведений в заявлении.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления не может превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в *Отдел*, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его получения *Отделом*.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем его получения *Отделом* с копиями необходимых документов.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

– оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

– соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

– удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

– территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

5) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

6) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального

центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 (три) три рабочих дня.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. Подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.17.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

## **2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.18.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения до принятия Администрацией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к Регламенту.

2.18.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.18.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в *Отдел* в порядке делопроизводства.

2.18.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в *Отделе*.

2.18.5 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.18.6 Основанием для отказа является случай, если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.18.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично непосредственно в *Отделе* под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.8. Заявление рассматривается специалистом *Отдела*, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанный руководителем *Отдела*.

2.18.9. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично непосредственно в *Отделе* под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1 Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.18.11. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.19.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

2.19.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии

заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.19.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в *Отдел* в порядке делопроизводства.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в *Отделе*.

2.19.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 Регламента;

2) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.19.5 Регламента;

3) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом).

2.19.7. Отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в *Отделе* под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.8. Заявление рассматривается специалистом *Отдела*, по результатам рассмотрения принимается решение о выдаче дубликата документа, подписанное руководителем *Отдела*.

2.19.9. Решение о выдаче дубликата документа по муниципальной услуге заявитель получает лично непосредственно в *Отделе* под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.20.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.20.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.20.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в *Отдел* в порядке делопроизводства.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в *Отделе*.

2.20.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося



физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6. Должностное лицо *Отдела* в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.20.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, должностное лицо *Отдела* вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

2.20.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 Регламента;

2) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.20.5 Регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

2.20.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе от внесении исправлений заявитель получает лично непосредственно в *Отделе* под роспись, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации *Отделом* заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество

представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. *Отдел* обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.5 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется

бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.6 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 9 к Регламенту.

### **3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление;
- передает заявление уполномоченному специалисту *Отдела*.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.8 и 2.6.10 Регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты;
- передача заявления уполномоченному специалисту отдела.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

### **3.4. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в *Отдел* заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист *Отдела* осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия заявления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.10.1, отсутствие основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.9.2 Регламента.

3.4.3. В случае непредставления Заявителем полного перечня необходимых документов, а также неполноты сведений необходимых для принятия соответствующего решения по услуге ответственный специалист *Отдела* направляет Заявителю уведомление для внесения дополнительных документов и (или) сведений, в том числе посредством направления уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.10.1, отсутствие основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.9.2 Регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист *Отдела*, ответственный за изготовление копий из топографического плана, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет подготовку копий из топографического плана;
- передает копии из топографического плана на утверждение главе МО «Ленский район».

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является изготовление утвержденных копий из топографического плана.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.5.1. Уполномоченный специалист *Отдела* по итогам проверки, указанной в пункте 3.4 Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении с приложением запрашиваемых копий из топографического плана (форма приведена в приложении № 3 к Регламенту);
- 2) решение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (форма приведена в приложении № 4 к Регламенту);
- 3) решение об отказе в предоставлении копий из топографического плана с указанием причины отказа (форма приведена в приложении № 5 к Регламенту).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.5.2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки начальнику *Отдела*.

3.5.3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.5.4. В случае правильности оформления проектов документов, начальник *Отдела*

визирует проект решения по услуге.

3.5.5. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления документов глава МО «Ленский район» подписывает проект решения по услуге.

3.5.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в *Отделе* документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.10.1, отсутствие основания для отказа, предусмотренного подпунктом 2.9.2 Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

– оформление подписанного решения о предоставлении копий из топографического плана с приложением утвержденных главой МО «Ленский район» копий из топографического плана.

– оформление подписанного решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

– оформление подписанного решения об отказе в предоставлении копий из топографического плана с указанием причины отказа.

3.5.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача документов, указанных в подпункте 3.5.7 специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

### **3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

– регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

– выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.6.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 Регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.6.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 Регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- 3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.6.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги *Отделом* осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки *Отдела* по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ  
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от**



**27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Срок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.4. Результат рассмотрения жалобы**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми

актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.2 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.2 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.2 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Руководителю уполномоченного органа

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### Заявление

Прошу выдать копию из топографического плана земельного участка, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (при наличии)

для \_\_\_\_\_

(цель предоставления копий из топографического плана)

(наименование объекта)

К заявлению прилагаю следующие документы (при наличии): материал предыдущей топографической съемки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления (поставить галочку в соответствующей строке):

<input type="checkbox"/>	Лично в уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	Лично в ГАУ «МФЦ РС(Я)»
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением в виде заказного письма
<input type="checkbox"/>	На электронную почту

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку своих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Расписка**

Вместе с заявлением о предоставлении копий из топографического плана приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Решение**  
**о предоставлении копий из топографического плана**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ «\_\_»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года, отделом администрации муниципального образования «Ленский район» принято решение о предоставлении копий из топографического плана.

Приложение: копии из топографического плана от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное  
должностное лицо -  
должность/ФИО

Электронная  
подпись



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Решение**  
**об отказе в приеме документов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ «\_\_»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, отделом администрации муниципального образования «Ленский район» принято решение об отказе в приеме документов по основанию \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Уполномоченное  
должностное лицо -  
должность/ФИО

Электронная  
подпись

Заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### Решение

#### об отказе в предоставлении копий из топографического плана

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ «\_\_»

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, отделом администрации муниципального образования «Ленский район» принято решение об отказе в предоставлении копий из топографического плана по основанию: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Уполномоченное  
должностное лицо -  
должность/ФИО

Электронная  
подпись

Руководителю уполномоченного органа

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### Заявление

#### об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В тексте *(указать наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)*

\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_

*(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена).*

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее: \_\_\_\_\_

*(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе).*

Приложение (при наличии):

1. Копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
2. Копия документа, подтверждающего правильный вариант.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководителю уполномоченного органа

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление  
о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления  
муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

В связи с \_\_\_\_\_

(основания для выдачи дубликата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

наименование юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по  
причине \_\_\_\_\_.

(основания для оставления запроса без рассмотрения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

### БЛОК-СХЕМА

Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

