



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2022 года

№ 1.69

город Глазов

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.69 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29 ноября 2017 года № 188 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства и ЖКХ.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»



В.В. Сабреков

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации**  
**муниципального образования «Муниципальный**  
**округ Глазовский район Удмуртской Республики»**  
**от 28 февраля 2022 года №1.69**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**г. Глазов, 2022**

## Содержание

	<i>№ страницы</i>
<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования	4
2. Круг заявителей	4
3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	4
4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	6
<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	<b>9</b>
5. Наименование муниципальной услуги	9
6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9
7. Результат предоставления муниципальной услуги	10
8. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	12
12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	14
14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	15
15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	16
16. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	16
17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	16
18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	16

19.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	16
20.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	19
21.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	20
22.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	20
23.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	20
24.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	21
	<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>	<b>22</b>
25.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	22
26.	Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	22
27.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение	23
28.	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа	24
29.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос	25
30.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	27
31.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	28
	<b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	<b>33</b>
32.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	33
33.	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	33

	услуги	
34.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	34
35.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	35
	<b>Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</b>	<b>36</b>
36.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	36
37.	Предмет жалобы	36
38.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	36
39.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	37
40.	Сроки рассмотрения жалобы	38
41.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	38
42.	Результат рассмотрения жалобы	39
43.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	39
44.	Порядок обжалования решения по жалобе	39
45.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	40
46.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	40
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>		
1.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	41
2.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	43
3.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по продлению	46
4.	Образец письма Администрации муниципального образования «Глазовский район», содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	47
5.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	48
6.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	49
7.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».	50
8.	Форма заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги	51
9.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	53

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, их уполномоченные представители (далее – заявители).

### Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – отдел архитектуры и строительства).

5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района и работники ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в местах приема заявлений (пункт 7 настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Контактные данные отдела архитектуры и строительства:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а.

2) Телефон: (341-41) 5-43-21.

3) Факс: (341-41) 2-25-75.

4) Адрес электронной почты: [architector@glazrayon.ru](mailto:architector@glazrayon.ru)

8. График работы отдела архитектуры и строительства: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час, с 15.00 до 15.15 час.

9. Контактные данные заместителя главы Администрации Глазовского района, курирующего вопросы строительства и ЖКХ:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а.

2) Телефон: (341-41) 7-20-52, 7-12-47.

3) Адрес электронной почты: [gkh@glazrayon.ru](mailto:gkh@glazrayon.ru).

10. Контактные данные ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»:

№ п/п	Наименование муниципального образования, где располагается ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» «Мои документы»	Адрес ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
1)	ТОСП «Адамское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 7-50-24	<a href="mailto:adam-mfc@glazrayon.ru">adam-mfc@glazrayon.ru</a>
2)	ТОСП «Верхнебогатырское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	<a href="mailto:bogatir-mfc@glazrayon.ru">bogatir-mfc@glazrayon.ru</a>
3)	ТОСП «Гулековское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 7-50-66	<a href="mailto:gulekovo-mfc@glazrayon.ru">gulekovo-mfc@glazrayon.ru</a>
4)	ТОСП «Качкашурское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427616, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 7-50-80	<a href="mailto:kachkashur-mfc@glazrayon.ru">kachkashur-mfc@glazrayon.ru</a>
5)	ТОСП «Кожильское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 7-50-35	<a href="mailto:kozhil-mfc@glazrayon.ru">kozhil-mfc@glazrayon.ru</a>
6)	ТОСП «Куреговское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 7-50-48	<a href="mailto:kuregovo-mfc@glazrayon.ru">kuregovo-mfc@glazrayon.ru</a>
7)	ТОСП «Октябрьское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3	(341-41) 7-45-40	<a href="mailto:oktyabr-mfc@glazrayon.ru">oktyabr-mfc@glazrayon.ru</a>
8)	ТОСП «Парзинское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	<a href="mailto:parzi-mfc@glazrayon.ru">parzi-mfc@glazrayon.ru</a>
9)	ТОСП «Понинское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7	(341-41) 7-50-37	<a href="mailto:ponino-mfc@glazrayon.ru">ponino-mfc@glazrayon.ru</a>
10)	ТОСП «Кочишевское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	<a href="mailto:urakovo-mfc@glazrayon.ru">urakovo-mfc@glazrayon.ru</a>

№ п/п	Наименование муниципального образования, где располагается ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» «Мои документы»	Адрес ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
11)	ТОСП «Штанигуртское» АУ МФЦ г. Глазова «МФЦ УР»	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 7-50-19	<a href="mailto:shtanigurt-mfc@glazrayon.ru">shtanigurt-mfc@glazrayon.ru</a>

**11.** График работы ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**12.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**13.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

**14.** Работники отдела архитектуры и строительства и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 8) о сроке предоставления услуги;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**15.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками отдела архитектуры и строительства или ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в форме индивидуального устного и письменного информирования.



**16.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

**17.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации Глазовского района или в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 11 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**18.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;
- 4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Глава Глазовского района) или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

**19.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

**20.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

**21.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 60 настоящего Административного регламента.

**22.** Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента;

4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №2 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

**23.** Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

**24.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства.

**25.** При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и строительства осуществляет взаимодействие:

1) с ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пунктах: 31,32 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации Глазовского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пунктах 31,32 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики в части предоставления документов, указанных в пунктах 31,32 настоящего Административного регламента;

4) с судебными органами в части предоставления решения суда, в пунктах 31,32 настоящего Административного регламента;

5) с Управлением федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике в части предоставления документов, указанных в подпункте в пунктах 31,32 настоящего Административного регламента;

6) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике участвует в части предоставления документов, указанных в пункте 31,32 настоящего Административного регламента;

7) с Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике) в части предоставления документов, указанных в в пунктах 31,32 настоящего Административного регламента.

**26.** Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

**27.** Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

**28.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Разрешение на осуществление земляных работ (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (образец в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).
- 3) Продление разрешения на осуществление земляных работ(приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- 4) Отказ в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**29.** Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

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

**30.** Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Правила благоустройства муниципального образования
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

16) Уставом муниципального образования «Глазовский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

**31.** Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) проектную документацию, согласованную в установленном порядке, - при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве объектов, не требующих получения разрешения на строительство, посадке зеленых насаждений и благоустройстве;

6) копию свидетельства о допуске к работам (СРО) на право производства работ, в случаях предусмотренных законодательством РФ;

7) договор подряда на выполнение работ (при выполнении работ подрядной организацией);

8) топосъемку М 1:500 с обозначением места разрытия, согласованную с эксплуатирующими инженерные сети организациями на территории муниципального образования "Город Глазов";

9) проект производства земляных работ, содержащий сроки их выполнения ( календарный план или смету);

**32.** Для получения муниципальной услуги по продлению разрешения на осуществление земляных работ заявитель должен представить следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных;

**33.** Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

**34.** В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

1) лично в Администрации Глазовского района;

2) лично в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» (указать конкретный ТОСП);

3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

**35.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31, 32 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**36.** При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями (пункт 71 настоящего Административного регламента).

**37.** Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Глазовского района и в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 10-11 настоящего Административного регламента.

**38.** При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

**39.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию Глазовского района или в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

**40.** Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) фото фиксацию места проведения работ.

**41.** Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае если документы, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации Глазовского района или ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

43. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 ГК РФ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

45. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо дополнительно получить следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя;
- 2) Правоустанавливающие документы на земельный участок
- 3) Проектную документацию.

46. Информация о получении услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Результат предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее ее услугу, которая является необходимой и обязательной	Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги
1	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя	Нотариально заверенная доверенность	Нотариус	Федеральный закон от 11.02.1993г. N 4462-1 «Основы законодательства	платно

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Результат предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее ее услугу, которая является необходимой и обязательной	Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности и услуги
	заявителя			Российской Федерации о нотариате».	
2	Получение правоустанавливающих документов на земельный участок	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных прав на объект недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	платно
		Договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год.	Физическое или юридическое лицо	пункт 1 часть 3 статья 55 ГК РФ	бесплатно
3	Проектную документацию	Проектная документация	Физическое или юридическое лицо		платно

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

47. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 31,32 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;



5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**48.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**49.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

2) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию муниципального района «Глазовский район» в соответствии с действующим законодательством истек;

3) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) непредставление заявителем одного или более необходимых документов, указанных в пункте 31,32 настоящего административного регламента;

5) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

8) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

9) является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных ч.18 статьи 51 ГК РФ

**50.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, принятое соответствующего решения направляется заявителю (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

**51.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

52. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя  
за предоставление муниципальной услуги**

53. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги**

54. Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении  
муниципальной услуги и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги**

55. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

57. Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД), действующей в Администрации Глазовского района и в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

В СЭД вводятся реквизиты обращения. Дата поступления обращения и регистрационный номер входящей корреспонденции определяются автоматически.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная  
услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов  
о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

58. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть

предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**59.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» должны быть оформлены в едином фирменном стиле ТОСП.

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

**60.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 22 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

**61.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

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

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (пункт 37 настоящего Административного регламента).

**62.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.
- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

#### **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

**63.** Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**64.** Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**65.** Обеспечено предоставление муниципальной услуги в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район» от 22.10.2015 № 01-32/3-34.

#### **Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**66.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-16 настоящего Административного регламента.

**67.** При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**68.** Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

**69.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и информатах.

**70.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и информаты, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

**71.** При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями, который включает в себя:

- 1) регистрацию заявления в первоочередном порядке;
- 2) консультирование заявителя и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги вне очереди.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Перечень административных процедур,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;

3) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа;

4) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

73. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение  
о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги**

74. Настоящая административная процедура не является обязательной для предоставления муниципальной услуги и осуществляется на основании обращения заявителя за получением консультации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

75. Индивидуальное консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют работники отдела архитектуры и строительства и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

76. Заявитель может обратиться за получением индивидуальной консультации в устной или письменной форме.

Индивидуальное консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

77. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

78. Результатами административной процедуры являются:

1) ответы на вопросы заявителя;

2) разъяснение, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;



3) разъяснение о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4) разъяснение о порядке, месте и сроках получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение**

**79.** Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 31,32 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в Администрацию Глазовского района или в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

**80.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя комплекта документов;
- 5) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) Проверка правильности заполнения заявления.
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 49 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов.
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

**81.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) Ведущий специалист-эксперт организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (далее – специалист организационного отдела) – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию Глазовского района (в том числе в электронной форме).

2) Специалисты ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» – в случае направления заявителем комплекта документов в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» (в том числе в электронной форме).

**82.** В соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-

ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

**83.** Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 81 настоящего Административного регламента.

**84.** При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом организационного отдела на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и информаты, специалистами, указанными в пункте 81 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в СЭД.

**85.** В случае приема комплекта документов от заявителя в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», специалисты данных ТОСП направляют комплект документов в Администрацию Глазовского района.

Комплект документов, поступивший из ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 79-84 настоящего Административного регламента.

**86.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пунктов 31,32 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

**87.** Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированный в СЭД комплект документов с присвоением регистрационных даты и номера, а также отметка в СЭД о передаче этих документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

**88.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 80 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

**89.** Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения (подпункт 11 пункта 80 настоящего Административного регламента) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

**90.** Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в Администрацию Глазовского района (пункт 85 настоящего Административного регламента) – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

**91.** Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа**

**92.** Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Глазовский район (далее – Глава Глазовского района) для рассмотрения.

**93.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов Главой Глазовского района;
- 2) Принятие решения Главой Глазовского района по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;
- 3) Получение комплекта документов специалистом организационного отдела;
- 4) Направление комплекта документов начальнику отдела архитектуры и строительства.
- 5) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**94.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 1-2 пункта 93 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

**95.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Глазовского района и направлению его начальнику отдела архитектуры и строительства (подпункты 3-4 пункта 93 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

**96.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт 5 пункта 93 настоящего Административного регламента) является начальник отдела архитектуры и строительства.

**97.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об отделе архитектуры и строительства, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников отдела архитектуры и строительства.

**98.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

- 1) о резолюции Главы Глазовского района;
- 2) о направлении документов начальнику отдела архитектуры и строительства;
- 3) о направлении документов исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

**99.** Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

**100.** Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела имущественных отношений).

**Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос**

**101.** Основанием для начала административной процедуры является представление или частичное представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

**102.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос;

4) Направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

**103.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений, назначенный начальником отдела имущественных отношений.

В случае, если комплект документов от заявителя поступил через ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются работники ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

**104.** Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

**105.** Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

**106.** Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Выписка из ЕГРН

**107.** Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

**108.** В случае нарушения организациями, указанными в пункте 106 настоящего Административного регламента, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос, в их адрес направляется реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

**109.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у организаций, указанных в пункте 106 настоящего Административного регламента.

**110.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

1) О регистрации и направлении межведомственного запроса. Подписание межведомственного запроса электронно-цифровой подписью (в случае направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ);

2) О получении ответа на межведомственный запрос;

3) О направлении в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

**111.** Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту отдела архитектуры и строительства.

**112.** Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 39 настоящего Административного регламента.

### **Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

**113.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 40 настоящего Административного регламента.

**114.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента;

2) Подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

5) Направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе Глазовского района на подпись;

6) Подписание Главой Глазовского района проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой Глазовского района специалисту организационного отдела;

8) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

9) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры и строительства.

**115.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-5 пункта 114 настоящего Административного регламента является специалист отдела архитектуры и строительства.

**116.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 6 пункта 114 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

**117.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункты 8-9 пункта 114 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

**118.** Специалист отдела архитектуры и строительства осуществляет подготовку:

1) Продление разрешения на земляные работы (образец в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

**119.** Согласование проекта постановления Администрации Глазовского района осуществляется с начальником правового отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – правовой отдел) и первым заместителем главы администрации муниципального образования «Глазовский район» по экономике, имущественным отношениям и финансам.

**120.** Согласованный проект постановления Администрации Глазовского района направляется Главе Глазовского района на подписание.

**121.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного с юридическим отделом, подписанного Главой Глазовского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**122.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка документа с результатом предоставления муниципальной услуги, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

**123.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация проекта постановления Администрации Глазовского района в Реестре муниципальных правовых актов муниципального образования «Глазовский район»;

2) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**124.** Срок выполнения административной процедуры: не более 7 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**125.** Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

**126.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**127.** Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

**128.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию Глазовского района, специалист отдела архитектуры и строительства информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**129.** Передача специалистом отдела архитектуры и строительства результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом отдела архитектуры и строительства документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом отдела архитектуры и строительства заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**130.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 129 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Глазовского района.

2) Способом фиксации результата выполнения административных действий является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции, или может быть выполненная лично заявителем на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**131.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», специалист отдела архитектуры и строительства информирует специалиста ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления сообщения в СЭД или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**132.** Передача специалистом отдела архитектуры и строительства результата предоставления муниципальной услуги специалисту ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» включает в себя следующие административные действия:

1) специалист отдела архитектуры и строительства выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»;

2) специалист ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**133.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 132 настоящего Административного регламента:

1) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично специалистом ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в журнале

регистрации исходящей корреспонденции, или может быть выполненная лично специалистом ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**134.** Специалист ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**135.** Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) В случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) Заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**136.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 135 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

2) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**137.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист отдела архитектуры и строительства формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма, включает его в реестр почтовых отправлений и передает сформированный конверт вместе с реестром почтовых отправлений специалисту организационного отдела для отправки.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.



Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

**138.** Специалист отдела организационной работы и административной реформы аппарата направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

Способом фиксации результата является реестр почтовых отправлений Администрации Глазовского района и почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

**139.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и строительства оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**140.** Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в отделе архитектуры и строительства или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в отдел архитектуры и строительства для хранения;

2) В отделе архитектуры и строительства – 5 лет с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы передаются в архив.

**141.** Выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению.

**142.** Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Администрации Глазовского района или ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**143.** Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

1) Специалист организационного отдела и специалисты ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» принимают заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрируют его в СЭД и направляют специалисту отдела архитектуры и строительства для рассмотрения;

2) Специалист отдела архитектуры и строительства рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

3) Осуществляются административные действия, указанные в подпунктах 5-9 пункта 114 настоящего Административного регламента.

4) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с устраненными техническими ошибками направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

**144.** При выполнении административных действий, указанных в пункте 143 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок.

3) Результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

**145.** Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**146.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела архитектуры и строительства.

**147.** Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

**148.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**149.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в СЭД, служебной корреспонденции Администрации Глазовского района, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**150.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника отдела архитектуры и строительства, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**151.** По результатам проверок начальник отдела архитектуры и строительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**152.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги ГОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

##### **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**

**153.** В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), комиссия по реализации административной реформы в Глазовском районе проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

**154.** Положение о комиссии по реализации административной реформы в Глазовском районе (далее – Комиссия), ее состав и годовой план работы утверждается постановлением Администрации Глазовского района.

**155.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**156.** Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии.

**157.** Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

**158.** Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

**159.** При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**160.** Внеплановые проверки проводятся:

1) По поручению Главы Глазовского района или заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам, а также на основании запросов правоохранительных или иных уполномоченных органов;

2) На основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) При необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

**161.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

**162.** В проведении проверки принимают участие не менее одной трети от числа членов Комиссии с обязательным участием Главы Глазовского района, заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам, представителей организационного отдела, юридического отдела, отдела кадровой работы.

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители правоохранительных или иных уполномоченных органов.

**163.** Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

**164.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**165.** Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков возлагается на Главу Глазовского района.

**166.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

**167.** Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**168.** Должностные лица Администрации Глазовского района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**169.** Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**170.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**171.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) Текущий контроль;
- 2) Внутриведомственный контроль;
- 3) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

**172.** Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- 2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**173.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры и строительства или, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», специалист ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», специалист ТОСП предлагает заявителю предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги. В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». Данное действие осуществляется при наличии технической возможности в ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**174.** Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

#### **Предмет жалобы**

**175.** Предметом жалобы является:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги.
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 7) Отказ в исправлении допущенных технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**176.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены на имя:

- 1) Начальника отдела архитектуры и строительства;
- 2) Заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам;
- 3) Главы Глазовского района.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

**177.** Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

**178.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации Глазовского района и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**179.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Глазовского района и ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», указанным в пунктах 8 и 11 настоящего Административного регламента.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**180.** В своей жалобе (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) заявитель указывает:

- 1) Адресат, кому направляется жалоба;
- 2) Фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации Глазовского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) Свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) Личную подпись и дату.

**181.** Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

**182.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**183.** Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в СЭД. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист организационного отдела.

**184.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию Глазовского района в соответствии с графиком ее работы, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

**185.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме следующих должностных лиц Администрации Глазовского района:

- 1) Начальник отдела архитектуры и строительства;
- 2) Заместителя главы Администрации по экономике, имущественным отношениям и финансам;
- 3) Главы Глазовского района.

**186.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**187.** Должностные лица Администрации Глазовского района, на рассмотрении которых находятся жалобы:

1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;

2) Определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

3) Запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

4) По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**188.** Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации Глазовского района не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

**189.** Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**190.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**191.** Администрация Глазовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) При наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) При наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

**192.** Администрация Глазовского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



### **Результат рассмотрения жалобы**

**193.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Глазовского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических 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 Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**194.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование Администрации Глазовского района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) Номер, дата, сведения о должностном лице Администрации Глазовского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) Сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) Основания для принятия решения по жалобе;

5) Принятое по жалобе решение;

6) В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**195.** Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**196.** Ответ на жалобу подписывается должностным лицом Администрации Глазовского района, на чье имя поступила жалоба.

**197.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктами 126-145 настоящего административного регламента.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**199.** Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего административного регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

**200.** В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации Глазовского района, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**201.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации Глазовского района:

- 1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) Копию обжалуемого решения Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц;
- 4) Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

**202.** Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию Глазовского района, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**203.** Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-22 настоящего административного регламента.

**Список мест размещения интерактивных  
информационных терминалов предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления госу-	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31

№ п/п	Место размещения	Адрес
	дарственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Для юридических лиц - на бланке организации

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

От \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_  
ФИО – для граждан  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ на получение разрешения на земляные работы

1. Заказчик \_\_\_\_\_  
юридический адрес организации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. исполнителей (от заказчика), должность, тел. \_\_\_\_\_
2. Прошу разрешить для производства земляных работ временно занять земельных участков площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ с нарушением дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв.м, асфальтового покрытия, тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_ кв.м, с нарушением газонов, скверов \_\_\_\_\_ кв.м.
3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.) \_\_\_\_\_
4. Подрядная организация \_\_\_\_\_  
юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ (от подрядчика), должность, тел. \_\_\_\_\_
5. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы \_\_\_\_\_  
юридический адрес, тел. \_\_\_\_\_  
№ договора \_\_\_\_\_
6. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_



Глазовский район Удмуртской Республики» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

*Подпись* \_\_\_\_\_ *Дата* \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Для юридических лиц - на бланке организации

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование застройщика - полное наименование  
\_\_\_\_\_ организации – для юридических лиц,  
\_\_\_\_\_ ФИО – для граждан  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**по продлению разрешения на земляные работы**

Прошу продлить ордер на производство земляных работ N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи  
с: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок выполнения муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ дней.

Я, \_\_\_\_\_  
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



**Образец письма Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район», содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)**

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621  
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: omsu@glazrayon.ru  
ОКПО 72298086, ОГРН 1211800022037, ИНН/КПП 1837020974/183701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

В ответ на Ваше заявление (указывается дата и номер заявления) о выдаче разрешения осуществление земляных работ (указываются работы по заявлению), расположенного на земельном участке по адресу (указывается адрес объекта), сообщаем следующее.

В соответствии с правилами благоустройства на территории муниципального образования Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» отказывает Вам в выдаче разрешения на осуществления земляных работ. Для выдачи разрешения на осуществления земляных работ Вам необходимо предоставить следующие документы (указываются документы).

**Глава муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Глазовский район Удмуртской Республики»**

\_\_\_\_\_  
ФИО

**Приложение № 5**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

От \_\_\_\_\_  
*(наименование застройщика - полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
ФИО – для граждан  
почтовый индекс и адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон, e-mail)*

#### Заявление

Прошу отозвать мое заявление от \_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва заявления.**

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись и дата)

**Блок-схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**







**Согласие  
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года,  
действующий (ая) за \_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_  
(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»  
**даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных :** фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее  
должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Глазовский район  
Удмуртской Республики»

От \_\_\_\_\_

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района  
и (или) ее должностных лиц**

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)