



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ 20/15

г. Глазов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

На основании статей 8, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Распоряжения Правительства УР от 20.06.2019 № 717-р «О государственной информационной системе Удмуртской Республики «Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом города Глазова,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Глазова:

от 06 апреля 2012г № 18/44 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление сведений из автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Глазова, в том числе за плату»;

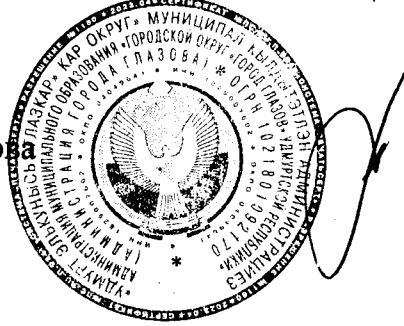
от 21 июля 2014 г. от 21.07.2014 № 20/12 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

от 05 марта 2012г. № 10/3 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Глазова».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Утвержден постановлением
Администрации города Глазова
от 11.08 2025г. № 29/5



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в
государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги 3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 3
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги 3
4. Описание заявителей 4
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 4

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги 6
7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 6
8. Результат предоставления муниципальной услуги 6
9. Срок предоставления муниципальной услуги 6
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 6
12. Требования к документам, предоставляемым заявителями 7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 8
15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 8
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 9
17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 9
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов 9
19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 10
20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 10

Раздел III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги 11
22. Описание административных действий 11

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Осуществление текущего контроля 15
24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 16

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

25. Досудебный (внесудебный) порядок 16
26. Порядок подачи жалобы 16
27. Приложение 1 19
28. Приложение 2 21
29. Приложение 3 22
30. Приложение 4 23

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) определяет обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- 3.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);
- 3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 277);
- 3.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- 3.8. Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения

государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);

3.9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 августа 2020 г. № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

3.10. Постановление Администрации города Глазова от 27 июня 2011г. № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»;

3.11. Постановление Администрации города Глазова от 10 октября 2016г. № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (Перечень услуг № 1).

4. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

4.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц (далее - запрос) за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»: <http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 66-032;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской

Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» - www.glazov-gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-портале муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

6.1 «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ГИСОГД).

6.1.1. К сведениям относится информация об обрабатываемых в ГИСОГД документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

6.1.2. К документам относится подлежащая размещению в ГИСОГД документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения.

6.1.3. К материалам относится подлежащая размещению в ГИСОГД информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в пункте 6.1.2. настоящего Регламента.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней:

- со дня осуществления Заявителем оплаты - в случае предоставления муниципальной услуги за плату;
- со дня регистрации Запроса в Управлении в случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, бесплатно.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для получения сведений, документов, материалов Заявители по их выбору направляют в Управление, в том числе с использованием МФЦ - запрос в бумажной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или с использованием личного кабинета ЕПГУ, РПГУ УР - запрос в электронной форме.

12. Требования к документам, предоставляемым Заявителем

12.1. В запросе Заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов и материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы и материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, а также указывает способ предоставления сведений, документов, материалов – в бумажной или в электронной форме.

12.2. В случае направления запроса в бумажной форме Заявитель указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

12.3. В случае направления Заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается Заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным лицом, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

12.4. В случае если запрос направляется Заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью Заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

12.5. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

12.6. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

12.8. Управление не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- 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 местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

2) содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) запрос не содержит информации, указанной в подпункте 12.1 настоящего Регламента;

б) запрос не отвечает требованиям подпунктов 12.3 и 12.4 настоящего Регламента;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и Заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Управления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

15. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

15.1. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере, установленном Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279;

15.2. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется Заявителем путем безналичного расчета.

15.3. По собственной инициативе Заявитель вправе подтвердить внесение платы в безналичной форме копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении.

15.4. Уплаченная сумма за предоставление муниципальной услуги подлежит возврату Заявителю частично или полностью в следующих случаях:

- если плата за предоставление сведений, документов и материалов внесена Заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

- если Заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов и материалов по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 14 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов и материалов не в полном объеме.

15.5. Возврат излишне уплаченных средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате излишне уплаченных

средств, составленного в произвольной форме, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Полученный запрос подлежит регистрации Управлением в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16-ти часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день .

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

18.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

18.4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

18.5.1 оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

18.5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

18.5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

18.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

18.5.5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социально защиты Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 8:30 до 19:00;

- вторник с 8:30 до 20:00;

- среда с 8:30 до 19:00;

- четверг с 8:30 до 19:00;

- пятница с 8:30 до 19:00;

- суббота 9:00–15:00;

- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 6-65-71, +7 34141 6-65-70

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

20.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 11, соответствующие требованиям пункта 12 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

20.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (www.glazov-gov.ru).

20.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2.2. В электронной форме - в виде электронного документа с приложением документов указанных в пункте 11 настоящего Регламента, соответствующим требованиям, определенных пунктом 12 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 20.2 настоящего Регламента.

В запросе указывается один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением: в бумажной форме или в электронной форме

III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. прием и регистрация Запроса и документов;

21.2. рассмотрение Запроса и документов и подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

21.3. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

22. Описание административных действий

22.1. прием и регистрация Запроса и документов;

Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении Заявителя либо при направлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением.

22.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием запроса и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения запроса, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ устно отказывает Заявителю в приеме запроса с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота и в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16-ти часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, направляет запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие запрос и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет запрос и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде запроса и прилагаемых к нему документов специалистом Управления в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее - ФГИС ПГС).

Специалист Управления, проверяет правильность заполнения запроса, комплектность прилагаемых к запросу документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин в ФГИС ПГС.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота и в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16-ти часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, направляет запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие запрос и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет запрос и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Письменный запрос Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru

При отправке на электронную почту заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего

Регламента, специалист Управления отказывает заявителю в приеме запроса с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет почтовым сообщением письменное уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего запроса и документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием, направляет Заявителю в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса и документов в Управление способом, определенным Заявителем в запросе.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота и в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16-ти часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, направляет запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие запрос и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет запрос и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.2. Рассмотрение запроса и документов: рассмотрение запроса и документов и подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копии документов), либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.2.1. Основанием для начала административного действия является получение ответственным специалистом Управления в работу запроса и прилагаемых к нему документов для проверки.

22.2.2. Специалист Управления устанавливает соответствие прилагаемых к запросу документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

22.2.3. В случае предоставления сведений бесплатно:

22.2.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист Управления формирует запрашиваемые Заявителем сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД и передает на подпись начальнику Управления;

22.2.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «а», «б», «в», «д» пункта 14 настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и передает на подпись начальнику Управления.

22.2.3.3. Начальник Управления рассматривает сформированные специалистом Управления по запросу Заявителя сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и, при отсутствии замечаний, подписывает сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов Управления.

22.2.3.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в систему электронного документооборота Управления, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде отсканированного документа, регистрирует его и передает

сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД специалисту Управления;

Специалист Управления в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему и направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

22.2.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанные сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.2.3.6. Максимальный срок административной процедуры, в случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, бесплатно - не более 3 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Управлении;

22.3.1. В случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, за плату.

22.3.1.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «д» пункта 14 настоящего Административного регламента, исходя из количества запрашиваемых Заявителем сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, а также установленных пунктами 24 - 26 Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, специалист Управления определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов. Специалист Управления в течении двух рабочих дней со дня регистрации запроса в Управлении, подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывает и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

22.3.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «а», «б», «в», «д» пункта 14 настоящего Регламента, специалист Управления выполняет действия согласно пунктам 22.2.3.2. - 22.2.3.5. настоящего Регламента.

22.3.1.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Регламента специалист Управления выполняет действия согласно пунктам 22.2.3.2. - 22.2.3.5. настоящего Регламента по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

22.3.1.4. Сведения, документы, материалы предоставляются пользователю после поступления в Управление информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в полном объеме. Специалист Управления формирует запрашиваемые Заявителем сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД и передает (направляет) на подпись начальнику Управления.

22.3.1.5. Начальник Управления рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД.

22.3.1.6. специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в систему электронного документооборота Управления, в том числе результат предоставления

муниципальной услуги в виде отсканированного документа, регистрирует его и передает сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД специалисту Управления;

22.3.1.7. Специалист Управления в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в государственную информационную систему и направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ статус оказания муниципальной услуги «Услуга оказана» (в случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД) либо «Отказано в предоставлении услуги» (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

22.3.1.8. результатом административной процедуры являются подписанные сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3.1.9. максимальный срок административной процедуры установленной подпунктами 22.3.1.4 -22.3.1.6 не более 4 рабочих дней со дня осуществления Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в полном объеме.

22.3.1.10. максимальный срок административной процедуры, установленной подпунктом 22.3.1.2 настоящего Регламента не более 3 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Управлении.

22.3.1.11. максимальный срок административной процедуры, установленной подпунктом 22.3.1.3 настоящего Регламента не более 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного подпунктом «г» пункта 14 настоящего Регламента.

22.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

22.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного документа о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.2. Специалист Управления, выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в Запросе, подписанные сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определенным Заявителем в запросе, сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4.4. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи специалисту Управления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей

муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления и муниципальных служащих, МФЦ и работников МФЦ в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

26. Порядок подачи жалобы

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26.4. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

26.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.6. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.5 настоящего Раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, МФЦ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

(Ф.И.О. либо наименование
юридического лица)

(адрес места жительства, адрес для
корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАПРОС
на предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
(далее - ГИСОГД)

Прошу предоставить следующие сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД:

сведения, в том числе в виде справки из ГИСОГД:

(указываются реквизиты необходимых сведений)

копии документов, материалов:

(указываются реквизиты необходимых документов, материалов)

в отношении:

(указываются сведения о границах территории в отношении запроса сведений, документов и материалов, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

территории площадью _____,

земельного участка с кадастровым номером _____,

объекта капитального строительства с кадастровым номером _____.

по адресу: _____.

(адрес, иное описание территории)

Форма предоставления сведений, документов, материалов: _____.

(бумажный носитель, электронный носитель)

Способ получения:

(МФЦ, почтовое отправление, ЕПГУ, электронная почта, лично)

Приложения: _____.

Способ направления уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги:

на электронную почту: _____

в личный кабинет на ЕПГУ

лично.

Для физического лица:

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

_____ (наименование юридического лица)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ (документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе
Заявителя)

Контактные данные: _____
(почтовый адрес, адрес электронной
почты, телефон)

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____

№ _____

На основании поступившего Запроса _____

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании: _____

_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с Запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., специалиста
осуществляющего прием документов)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оплате предоставления сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД)

По запросу от _____ № _____ будут предоставлены
следующие сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД:

_____.

(указывается наименование, количество и форма выдаваемых
сведений, документов и материалов (электронная или бумажная))

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги составляет
_____ рублей.
(сумма прописью)

Расчет размера платы за предоставление муниципальной услуги:

_____.

Рекомендуемый способ, обеспечивающий автоматический прием платежа и его сопоставление с начислением на оплату запроса, - оплата через личный кабинет онлайн-банка по уникальному идентификатору начисления (УИН).

Примечание: в предоставлении муниципальной услуги будет отказано в случае отсутствия информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в полном объеме по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Телефон для связи _____.

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(полное наименование организации - для
юридических лиц)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности
(далее - ГИСОГД)

Вы обратились с запросом от _____ № _____ о предоставлении сведений,
документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, относительно земельного участка
(территории, объекта капитального строительства) по адресу:

По результатам рассмотрения указанного запроса Вам отказано в предоставлении сведений,
документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по основанию, предусмотренному
пунктом _____ Административного регламента, в связи с

Начальник управления архитектуры
и градостроительства Администрации
города Глазова _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)