



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 20/52

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на осуществления земляных работ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов (Перечень услуг № 1) и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 31.12.2013 № 20/41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации  
города Глазова по экономике, управлению  
муниципальным имуществом и развитию  
города



А.Н. Пономарев

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от 02.02.20 № 20/52



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

г. Глазов

## Содержание

### Раздел I

#### Общие положения

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

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- |     |   |    |
|-----|---|----|
| 6.  | Наименование муниципальной услуги   | 7  |
| 7.  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  | 7  |
| 8.  | Результат предоставления муниципальной услуги   | 7  |
| 9.  | Срок предоставления муниципальной услуги  | 7  |
| 10. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  | 8  |
| 11. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги                                      | 8  |
| 12. | Требования к документам, предоставляемым заявителями  | 10 |
| 13. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | 11 |
| 14. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги   | 11 |
| 15. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги   | 11 |
| 16. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  | 11 |
| 17. | Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги  | 11 |
| 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	12
19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	13
20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	13
<b>Раздел III. Административные процедуры</b>	
21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги	14
22. Описание административных действий	15
<b>Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги</b>	
23. Осуществление текущего контроля	18
24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	18
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих</b>	
25. Досудебный (внесудебный) порядок	19
26. Порядок подачи жалобы	19
27. Приложение 1	21

## **Раздел I. Общие положения.**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» определяет последовательность действий управления архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, открытости, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливаются 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 муниципальной услуги**

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. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

3.8. Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства»), «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне

процедур в сфере жилищного строительства)», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

3.9. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04 2016, Собрание законодательства Российской Федерации № 15;

3.10. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.11. Решение Глазовской городской Думы от 28.11.2012 № 258 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Город Глазов» (далее-Правила благоустройства города Глазова). Источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 15, ноябрь, 2012;

3.12. Решение Глазовской городской Думы от 04.03.2009 № 698 «Об утверждении Порядка предоставления разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Глазов», источник официального опубликования: официальный портал муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>;

3.13. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011;

3.14. Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), источник официального опубликования: официальный портал муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>.

#### **4. Описание заявителей**

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель), обратившиеся в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, или в Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» <http://mfc-glazov.ru>, или через «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), или через информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru>, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### **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](mailto:arh07@glazov-gov.ru);

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»:  
<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](http://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 «Город Глазов» - [www.glazov-gov.ru](http://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](http://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-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- 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**

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **7. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги**

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

### **8. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление разрешения на земляные работы;
- 2) письменный отказ в предоставлении разрешения на земляные работы с указанием мотивированных причин отказа;

### **9. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:



- 1) 10 календарных дней с даты регистрации заявления;
- 2) 3-х рабочих дней при ликвидации аварии, после извещения Единой диспетчерской службы города Глазова по телефону 058 или 3-03-08, землепользователя (при необходимости) и вызова на место аварии представителей организаций, эксплуатирующих прилегающие инженерные сооружения, сети.

#### **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**

11.1.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет следующие документы:

1) заявление по форме утвержденной решением Глазовской городской Думы от 04.03.2009 № 698 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Глазов»;

2) программу выполнения изысканий - при проведении инженерных изысканий в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) 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;

4) свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5) договор подряда на выполнение работ,- при выполнении работ подрядной организацией;

6) топосъемку М 1:500 из XI раздела автоматизированной информационной системы градостроительной деятельности города Глазова;

7) проект производства земляных работ;

8) экспертное заключение, - в случаях строительства и (или) реконструкции сети газораспределения и газопотребления с давлением газа до 0,6 МПа включительно, для которой не требуется выдача разрешения на строительство, предусмотренных программами, утвержденными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики или органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой документации, утверждаемым приказом Министерства;

9) договор с собственником, правообладателем земельного участка на использование земельного участка и находящегося на нем имущества (грунт, зеленые насаждения, дорожное покрытие, пешеходные дорожки), содержащий обязательства по восстановлению испорченного (уничтоженного) имущества и нарушенного благоустройства земельного участка и приведению его в состояние, пригодное для его

использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнению работ по рекультивации, - при работах на территории земельных участков, не принадлежащих лицам, получающим разрешение;

10) решение и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, - при выполнении работ по устройству стоянки легкового автотранспорта на земельном участке многоквартирного дома;

11.1.2. Для продления срока действия разрешения на земляные работы (при невыполнении земляных работ в установленные разрешением сроки) Заявитель направляет заявление по форме утвержденной решением Глазовской городской Думы от 04.03.2009 № 698 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Город Глазов» на продление срока действия разрешения и оригинал разрешения на земляные работы, который необходимо продлить за 7 календарных дней до окончания срока действия разрешения, выданного ранее, с указанием мотивированного обоснования продления срока.

11.1.3. Для закрытия разрешения на земляные работы Заявитель направляет следующие документы:

- 1) акт об исполнении разрешения на земляные работы;
- 2) разрешение на земляные работы;
- 3) исполнительную съемку построенного сооружения, линейных сетей, выполненного благоустройства;

11.2. К заявлению Заявителем по собственной инициативе могут прилагаться следующие документы:

1) копии документа (муниципальный контракт, градостроительный план земельного участка) на снос или демонтаж объектов капитального строительства, справок от эксплуатирующих инженерные сети организаций об отключении инженерных коммуникаций,- при сносе или демонтаже объектов капитального строительства;

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выданное Администрацией города Глазова, - при работах, связанных с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, - в случаях указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса РФ;

3) решение Администрации города Глазова о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, - при размещении объектов, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

11.3. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 11.2 Управление направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в органы местного самоуправления и подведомственные органы местного самоуправления организации, в распоряжении

которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

## **12. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

12.1. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Управления от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Предоставлению в равной мере подлежат:

1) нотариально заверенные копии документов;

2) копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

3) незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

12.5. документы, указанные:

12.5.1. в подпункте 6 пункта 11.1.1 настоящего Регламента - топоъемка М 1:500 из XI раздела автоматизированной информационной системы градостроительной деятельности города Глазова, должна быть выдана Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова, с обозначением места выполнения работ и согласована с эксплуатирующими инженерные сети организациями на территории муниципального образования «Город Глазов»;

12.5.2. в подпункте 7 пункта 11.1.1 настоящего Регламента - проект производства земляных работ, должен соответствовать требованиям пункта 5.7.5 СП 48.13330.2011 Организация строительства. Актуализированная редакция СНиП 12-01-2004 и содержать в календарном плане производства работ сроки обратной засыпки грунтом и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства, и пояснительную записку, в которой должны быть отражены решения по производству работ, при необходимости включая производство работ в зимнее время, природоохранные мероприятия, технологии выполнения обратных засыпок;

12.5.3. в подпункте 8 пункта 11.1.1 настоящего Регламента - экспертное заключение должно содержать вывод о соответствии проектной документации и результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов, по форме, утверждаемой приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищной

политики Удмуртской Республики;

12.5.4. в подпункте 3 пункта 11.1.3. настоящего Регламента (для закрытия разрешения на земляные работы) исполнительная съемка построенного сооружения, линейных сетей, выполненного благоустройства должна соответствовать требованиям действующего законодательства, а именно пунктам 5, 6 раздела 4 Положения об актуализированном дежурном плане города Глазова, утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от 02.05.2012 № 23/86.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на земляные работы и продлению срока действия разрешения на земляные работы является:

1) непредставление определенных пунктом 11 настоящего Регламента документов;

2) неустранения лицами выявленных замечаний по ранее выданным им разрешениям (до устранения соответствующих замечаний).

### **15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **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**

Заявление, направленное в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленные почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента предоставления в Управление заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае аварийных работ заявление регистрируется в день направления в течение 0.5 рабочего дня.

**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 социальной 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре г. Глазова.

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

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда-пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

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

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [mfc-glazov.ru](http://mfc-glazov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.glazov.ur@gmail.com](mailto:mfc.glazov.ur@gmail.com).

20.1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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 многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: [mfc-glazov.ru](http://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](mailto:arh07@glazov-gov.ru) или официального портала муниципального образования «Город Глазов» ([www.glazov-gov.ru](http://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 об муниципальной услуге;

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

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

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Административные процедуры**

#### **21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Заявления;

21.2. Рассмотрение Заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и (или)

подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

21.3. Принятие решения

21.4. Направление решения Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту

## **22. Описание административных действий**

22.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления 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 потребителя услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, 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 устно отказывает Заявителю в приеме заявления 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.

### **22.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению 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 отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

### **22.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.**

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

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 отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пунктах 22.1.1, 22.1.2, 22.1.3 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При ликвидации аварии, после извещения Единой диспетчерской службы города Глазова по телефону 058 или 3-03-08 лицом, направившим запрос в Управление, максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 0,5 рабочего дня.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При ликвидации аварии максимальный срок выполнения данной административной процедуры 0,5 рабочего дня.

22.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и прилагаемых к нему документов для проверки.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 11.2 настоящего Регламента специалист Управления в течение двух рабочих дней от

даты регистрации заявления направляет запросы по этим отсутствующим документам в указанные органы и (или) организации.

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 4 рабочих дня.

При ликвидации аварии максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 22.3. Принятие решения.

Специалист Управления устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту, согласованности предоставленной информации между отдельными документами, прилагаемыми к заявлению.

22.3.1. В случае имеющихся оснований для отказа в выдаче разрешения на земляные работы, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, Специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного письменного отказа заявителю в предоставлении услуги.

Результатом административного действия является согласованный начальником Управления отказ заявителю в выдаче разрешения на земляные работы.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на земляные работы Специалист Управления осуществляет подготовку проекта разрешения на земляные работы либо продление срока действия разрешения на земляные работы и передает его на согласование начальнику Управления. Начальник Управления принимает решение и согласовывает подготовленный документ.

Результатом административного действия является согласованный начальником Управления бланк разрешения на земляные работы.

Максимальное время для административного действия – не более 1 дня.

При ликвидации аварии максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 0,5 рабочего дня.

#### 22.4. Направление решения заявителю.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанных начальником Управления:

- 1) разрешения на земляные работы;
- 2) письменного отказа заявителю в предоставлении разрешения на земляные работы с указанием мотивированных причин отказа.

Предоставление документов осуществляют специалисты Управления.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

При ликвидации аварии максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 0,5 рабочего дня.

Прохождение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

22.5. Для закрытия разрешения Заявитель представляет специалистам Управления документы, указанные в подпункте 11.1.3 пункта 11 и соответствующие требованиям пункта 12 настоящего Регламента. Специалист Управления, ответственный за ведение информационной системы градостроительной деятельности осуществляет проверку

представленной исполнительной съемки построенного сооружения, линейных сетей, выполненного благоустройства на соответствие требованиям, указанным в пункте 12.5 настоящего Регламента вносит пометку «информация внесена в Дежурный план города Глазова» в 2-х экземплярах акта об исполнении разрешения на земляные работы - при положительном решении или устно сообщает, об отсутствии возможности внесения сведений в Дежурный план города Глазова в связи с несоответствием представленной исполнительной съемки требованиям законодательства и возвращает документы, указанные в подпункте 11.1.3 пункта 11 настоящего Регламента на доработку.

При наличии пометки «информация внесена в Дежурный план города Глазова», два экземпляра актов об исполнении разрешения на земляные работы направляются Специалисту Управления, ответственному за закрытие разрешений на земляные работы, который согласовывает с Заявителем время выезда на место проведения земляных работ для принятия восстановленного благоустройства. Фотофиксация восстановленного благоустройства, акты об исполнении разрешения на земляные работы согласованные представителями, указанными в акте Специалист Управления направляет на согласование начальнику Управления. При положительном решении 1 экземпляр акта об исполнении разрешения на земляные работы, 1 экземпляр разрешения на земляные работы с пометкой «разрешение на земляные работы закрыто» предоставляется Заявителю.

Максимальное время для административного действия – 10 календарных дней.

#### **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 муниципальных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе города Глазова.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Глазов», а также через ЕПГУ или РПГУ УР.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 муниципального образования «Город Глазов», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации города  
Глазова по экономике, управлению муниципальным  
имуществом и развитию города

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства Администрации города Глазова

 А.Н. Пономарев

В.И. Зырянов

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на земляные работы»

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

