

1803



Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Глазкарлэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2010

№ 20/59

г. Глазов

**О внесении изменений в постановление Администрации города Глазова от 25.04.2014 № 20/9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Глазова от 25.04.2014 № 20/9 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

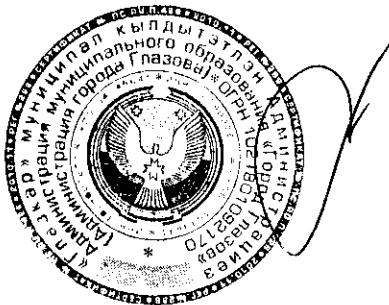
«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 25.04.2014 № 20/9 следующие изменения изложив его в прилагаемой редакции.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.К.Блинова.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации города Глазова  
от 20/09/2019 № 20/57



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка»**

**г. Глазов**

## Содержание

Раздел I. Общие положения	3
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента	3
Глава 2. Описание заявителей	3
Глава 3. Разработчик административного регламента	3
Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Глава 5. Наименование муниципальной услуги	5
Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги	5
Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги	5
Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	6
Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	8
Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
Глава 14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	9
Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	9
Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения 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	10
Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10
Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	11
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
Глава 20. Состав и последовательность административных процедур	12
Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения	12
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	15
Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги	15
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	15
Глава 23. Порядок подачи жалобы	15

## Раздел I. Общие положения

### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

### Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - Разрешение на условно разрешенный вид использования).

2. В качестве Заявителя может выступать лицо, действующее на основании доверенности Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Глава 3. Разработчик административного регламента

Ответственным за подготовку административного регламента и разработчиком административного регламента является отраслевой орган Администрации города Глазова – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

### Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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. 29-859;

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.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации».

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 Филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) - [mfc-glazov.ru](http://mfc-glazov.ru)

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

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. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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.

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.

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.

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

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.

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.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

### **Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением

### **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Глазова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - постановление Администрации города Глазова о предоставлении разрешения);
- постановление Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее - постановление Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения).

### **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение пятидесяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 1 Главы 10 в Управление.

### **Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации.
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Конституцией Удмуртской Республики.
10. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике».
11. 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».
12. Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Глазов», утвержденными решением Глазовской городской Думы от 21.12.2009 № 829.

13. Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Город Глазов», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 27.06.2018 № 369.

14. Положением о комиссии по землепользованию и застройке города Глазова и состава комиссии по землепользованию и застройке города Глазова, утвержденным постановлением Администрации города Глазова от 18.03.2010 № 18/20.

15. Уставом муниципального образования «Город Глазов».

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования по форме, согласно приложению 1 к постановлению Администрации города Глазова от 18.03.2010 № 18/20 «Об утверждении Положения «О Комиссии по землепользованию и застройке города Глазова и состава комиссии по землепользованию и застройке города Глазова» (далее - Заявление);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если Заявление о предоставлении Разрешения на условно разрешенный вид использования направлено представителем Заявителя;

Заявителем по собственной инициативе может быть приложен правоустанавливающий документ на заявленный земельный участок или объект капитального строительства.

2. Копии документов, представляемые непосредственно Заявителем, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

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

3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления



таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4. Предоставления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1.1. Заявление не поддается прочтению или содержит не заверенные зачеркивания, исправления, подчистки.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

### **Глава 14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

### **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента предоставления в Управление Заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направленного в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленного почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления составляет 1 рабочий день.

### **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения 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**

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 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.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

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.

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

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

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

### **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

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 7-64-50; +7 34141 7-64-47; +7 (34141) 7-64-49. Адрес сайта МФЦ 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).

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 1 Главы 10, соответствующие требованиям пункта 2 Главы 10 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](http://mfc-glazov.ru).

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 «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

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.

2.2. В электронной форме Заявление с приложением документов указанных в пункте 1 Главы 10 настоящего Регламента направляется в виде электронного документа, соответствующим требованиям, определенным пунктом 2 Главы 10 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 2 Главы 19 настоящего Регламента.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация;
2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и получение документов по запросам;
3. Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
4. Подготовка проекта постановления Администрации города Глазова о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования и принятие решения.
5. Направление решения Заявителю.

#### **Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения**

1. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с Заявлением и документами, установленными пунктом 1 Главы 10.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы Заявителем в Управление лично через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

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 Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения Заявления. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа

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 и их регистрацией в Управлении.

### **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.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме Заявления и прилагаемых документов 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.

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

Заявитель может направить Заявление и прилагаемые к нему документы 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.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию Заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## **2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и получение документов по запросам.**

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

Специалист Управления:

1) рассматривает комплектность представляемых документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 1 Главы 10 настоящего Регламента;

2) в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный во втором абзаце подпункта 2 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента специалист Управления в течение двух рабочих дней от даты регистрации Заявления направляет межведомственные запросы по этому отсутствующему документу, а также о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное

разрешение, и о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 3 рабочих дня.

### **3. Рассмотрение проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.**

Основанием для начала административного действия является предоставление документов по межведомственным запросам специалисту Управления.

Специалист Управления:

- 1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Глазова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
  - 2) осуществляет подготовку проекта постановления Главы города Глазова о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления Администрации города Глазова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет данный проект на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком документооборота Администрации города Глазова.
  - 3) направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления Администрации города Глазова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления Заявления.
  - 4) участвует в процедуре проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Город Глазов», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 27.06.2018 № 369
  - 5) осуществляет подготовку проекта постановления Главы города Глазова об утверждении заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления Администрации города Глазова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, направляет данный проект на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком документооборота Администрации города Глазова. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.
  - 6) направляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления Администрации города Глазова о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию по землепользованию и застройке города Глазова.
- Максимальное время для административного действия 38 рабочих дней.

**4. Подготовка проекта постановления Администрации города Глазова о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования и принятие решения.**

Основанием для начала административного действия являются поступившие в Управление рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Специалист Управления:

осуществляет с учетом рекомендаций Комиссии подготовку проекта:

- постановления Администрации города Глазова о предоставлении разрешения;
- постановления Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения;

2) направляет данный проект на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком документооборота Администрации города Глазова.

Максимальное время для административного действия - 6 рабочих дней.

**6. Направление решения Заявителю.**

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступившее специалисту Управления подписанное и зарегистрированное:

- постановление Администрации города Глазова о предоставлении разрешения;
- постановление Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения.

Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Глазова специалист Управления направляет Заявителю посредством почтового отправления либо непосредственно при личном обращении Заявителя в Управление либо электронно – на адрес электронной почты или по СИР.

Максимальное время для административного действия 2 рабочих дня.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальниками управлений, ответственными 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 начальниками управлений.

Специалисты управлений, ответственные 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.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлениям 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 управлений.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Глава 23. Порядок подачи жалобы**

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

2. Заявитель имеет право:

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 № 210-ФЗ);

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций,



предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ);

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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 от 27.10.2010 N 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ).

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, 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.

9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

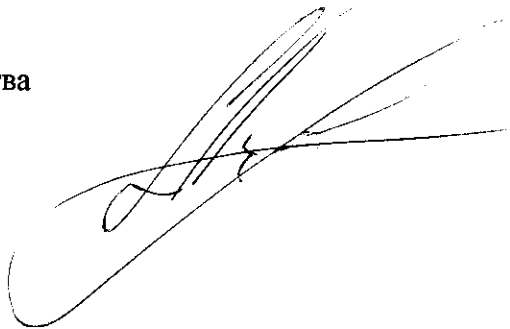
10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, 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.

12. 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.

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления  
архитектуры и градостроительства  
Администрации города Глазова



А.А.Суслопаров