



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Вавожский район  
Удмуртской Республики»**

Интернациональная ул., д. 45а, с. Вавож,  
Удмуртская Республика, 427310  
Тел./факс (34155) 21484  
E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

**«Удмурт Элькуньсь  
Вавож ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,  
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310  
Тел. /факс (34155)21484  
E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2022

с. Вавож

№ 470

**О внесении изменений в постановление Администрации  
муниципального образования «Вавожский район» от 18.11.2020 года №  
981 «Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории  
муниципального образования»**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Вавожском районе, на основании решения Совета депутатов муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 17.11.2021 № 33 «О создании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», наделении ее правами юридического лица», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 18.11.2020 года № 981 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования», исключив пункты 3.5, 3.6, 3.7, а также изложив п. 3.4, п. 14.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» в новой редакции в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Лилию Александровну.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»



О.П. Овчинников

Приложение

к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»  
от 08.04.2022 года № 470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории муниципального образования»**

с. Вавож

2020 год

## Содержание

	<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
1.	Предмет регулирования	
2.	Описание заявителей	
3.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	
4.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	
	<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	
5.	Наименование муниципальной услуги	
6.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
7.	Результат предоставления муниципальной услуги	
8.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	
9.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме	
12.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
14.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	
15.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	
16.	Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	
17.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	
18.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	

19.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	
20.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
21.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	
22.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	
23.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	
24.	Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	
	<b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>	
25.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
26.	Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	
27.	Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация	
28.	Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	
29.	Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	
30.	Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю	
31.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание	

	электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	
	<b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>	
32.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	
33.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	
34.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	
35.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	
	<b>Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</b>	
36.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	
37.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	
38.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	
39.	Сроки рассмотрения жалобы	
40.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	
41.	Результат рассмотрения жалобы	
42.	Порядок обжалования решения по жалобе	
43.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	
44.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>		
1.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	
2.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	
3.	Форма договора найма специализированных жилых помещений	

4.	Форма решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
5.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	
6.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	
7.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	
8.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	



## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Вавожский район Удмуртской Республики» от 20.01.2012 № 23 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Вавожский район» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

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

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

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

### 2. Описание заявителей

**2.1.** Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

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

**3.1.** Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

**3.2.** В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в МФЦ Вавожского района филиала «Увинский» автономного учреждения «МФЦ УР» (далее – МФЦ).

**3.3.** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации и работники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.4.** На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:



- 1) о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

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

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

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

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

**4.3.** Специалисты Администрации и МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

**4.6.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителю вправе получить в Администрации или в МФЦ лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 3.6. и 3.7. регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время

приема заявителя устанавливается до 15 минут. Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

**4.7.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5 настоящего регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 3.4. и 3.5. настоящего регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номера, указанный в пункте 3.4. и 3.5. настоящего регламента.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ, данный Администрацией, подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» либо уполномоченным им лицом.

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

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

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
- 4) на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации и в МФЦ.

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

**4.10.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 19.3 настоящего регламента.

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

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения об Администрации и МФЦ;

- 2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального сайта Вавожского района;
- 3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;
- 4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент с приложениями;
- 7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 2 к настоящему регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;
- 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- 13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.12.** Заявитель также может получить информацию о возможности и порядке оценки качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей"», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Вавожского района <http://vavozh-raion.udmurt.ru/>, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – ФГИС ЕПГУ) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – ГИС РПГУ).

## **Раздел II.**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**5.1.** Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования.

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

**6.1.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

**6.2.** При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

3) Федеральная налоговая служба.

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

**7.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются Предоставление разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования (образец в приложении № 3 к настоящему регламенту).

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

**8.1.** Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги до 60 рабочих дней со дня поступления заявления.

Многофункциональным центром в расписке заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

**8.2.** Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Срок хранения в многофункциональном центре невостребованных документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

**8.3.** В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления вышеуказанных заявления и документов в Администрацию, но срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

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

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», утвержденный решением Вавожского районного Совета депутатов Удмуртской Республики от 03.06.2005 № 289.

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

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

1) письменное заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (примерная форма приведена в приложении № 2);

2) данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов

5) документ (квитанция, платежное поручение с отметкой банка) об уплате государственной пошлины;

6) проектная документация для рекламной конструкции;

7) эскизный проект рекламной конструкции;

8) фотофиксация места размещения рекламной конструкции.

9) фотомонтаж рекламной конструкции.

7) иные документы, предусмотренные ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

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

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

1) лично в Администрации;

2) лично в МФЦ;

3) посредством почтовой связи;

4) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

**10.4.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 10.1, 11.1 настоящего регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством курьерской доставки;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

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

**10.5.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему регламенту, в Администрацию или МФЦ, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

**11.1.** Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 10.1 настоящего регламента, вправе по собственной инициативе представить иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

**11.2.** Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11.3.** В случае если документы, указанные в пункте 11.1 настоящего регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации или МФЦ проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

**11.4.** Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

**12.1.** Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



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

#### **13.1. Основанием для отказа в приеме документов является:**

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

#### **14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:**

- 1) письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления;
- 2) письменного заявления заявителя о возврате документов без заключения договора;
- 3) наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

#### **14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**

- 1) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостовверных сведений);
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента.
- 3) с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**14.3.** Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю. (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

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

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

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



**15.1.** За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

**16.1.** За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, с учетом положений пункта 4 статьи 333.35. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления.

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

**17.1.** Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

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

**18.2.** Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений Администрации и МФЦ.

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

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

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

2) здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

3) в помещениях должна быть создана без барьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) офис МФЦ должен быть оформлен в едином фирменном стиле «Мои документы»;

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

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

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

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

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

9) оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных;

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

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

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

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

14) в помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении Администрации и в МФЦ;

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

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

4) на информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 4.11. настоящего регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации и в МФЦ, текст настоящего регламента с приложениями.

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

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

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

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, в том числе в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

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

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Вавожского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

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

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

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

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

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

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

**22.1.** Обеспечено предоставление муниципальной услуги в МФЦ, которое осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

**23.1.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента.

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

**24. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**24.1.** Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Вавожского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

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

**24.3** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 10.1 и 11.1 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра [www.mfcur.ru](http://www.mfcur.ru);

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **Раздел III.**

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

#### **25. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**25.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3) Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

5) Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

6) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**25.2.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему регламенту.

**26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

2) Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3) В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет



ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

4) В случае поступления в многофункциональный центр письменного обращения заявителя для предоставления информации, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

5) Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

## **27. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация**

**27.1.** Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию или в МФЦ, либо поступление запроса по почте, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- 1) установление предмета обращения заявителя;
- 2) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) проверка полномочий заявителя, при необходимости разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) прием от заявителя комплекта документов;
- 5) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) проверка правильности заполнения заявления;
- 8) определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13.1. настоящего регламента;
- 9) регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) оформление расписки о приеме комплекта документов.

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

- 1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или заместитель главы Администрации по строительству, архитектуре и ЖКХ;
- 2) специалисты Администрации – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию муниципального образования Вавожский район» (в том числе в электронной форме);
- 3) специалисты МФЦ – в случае направления заявителем комплекта документов в МФЦ (в том числе в электронной форме).

**27.4.** Специалисты Администрации и МФЦ оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**27.5.** В случае приема комплекта документов от заявителя в МФЦ специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию.

**27.6.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 27.2. пункта 26 настоящего регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

**27.7.** Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**27.8.** Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов.

**27.9.** В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

4) переводит заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

5) регистрирует заявление;

6) направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**28. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос, а также формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

**28.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного комплекта документов.

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос.

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

**28.3.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации или работник многофункционального центра.

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

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

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

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

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости
2	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Уведомление об отсутствии государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений
3	Федеральная налоговая служба	Сведения из ЕГРЮЛ.

**28.7.** Документы и сведения, полученные при использовании межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления муниципальной услуги. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

**28.8.** Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту Администрации.

**28.9.** Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

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

**29.1.** Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. настоящего регламента.

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

1) Анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

4) направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на подпись;

5) подписание Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» специалистом Администрации;

7) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

**29.3.** Специалист Администрации осуществляет подготовку:

1) проекта разрешения на разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Вавожский район (образец в приложении № 3 к настоящему регламенту);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему регламенту).

**29.4.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14.2 настоящего регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного и подписанного Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**29.5.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-4 пункта 29.2. настоящего регламента является специалист Администрации.

**29.6.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», заместитель главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ.

**29.7.** Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и принятию подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.

**29.8.** Срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**30.4.** Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом Администрации документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом Администрации заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**30.6.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в МФЦ специалист Администрации информирует специалиста МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

**30.7.** Передача специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1) специалист Администрации выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

2) специалист МФЦ делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**30.8.** Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

**30.9.** Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка специалистом МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача специалистом МФЦ заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

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

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

**30.10.** В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист Администрации формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма.

Должностное лицо Администрации направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента формирования почтового отправления заявителю.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

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

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

**30.12.** Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в Администрации или МФЦ (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в МФЦ – 30 дней с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней документы передаются в Администрацию для хранения;

2) в Администрации – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

**31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

**31.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления

муниципальной услуги, которые указаны в Административном регламенте, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

**31.2.** При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

**31.3.** Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**31.4.** В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем уполномоченного органа работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем уполномоченного органа, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

**31.5.** В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**31.6.** Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

**31.7** Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **РАЗДЕЛ IV.**

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

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

**32.1.** Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего регламента осуществляет Глава Администрации или



заместитель главы Администрации по строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству.

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

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

**32.4.** Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции Администрации, МФЦ устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**32.5.** О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют Главу муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

**32.6.** По результатам проверок Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**32.7.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

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

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

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

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

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители уполномоченных органов.

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

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**33.4.** Внеплановые проверки проводятся:

1) по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также на основании запросов уполномоченных органов;

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

3) при необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) текущий контроль;
- 2) внутриведомственный контроль;
- 3) контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

- 1) организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;
- 2) проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

**36.1.** Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;
  - на официальном сайте многофункционального центра;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

**36.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

6) затребования 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения 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 указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

**37.1.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

**37.2.** Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются на имя директора МФЦ.

### **38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

**38.2.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса Администрации и МФЦ:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации и МФЦ.

**38.3.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

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

**38.4.** В своей жалобе заявитель указывает:

- 1) адресат, кому направляется жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личную подпись и дату.

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

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

**38.7.** Поступившие письменные жалобы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции. Первичную обработку жалоб, направление их на рассмотрение осуществляет специалист Администрации, МФЦ.

**38.8.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в Администрацию, МФЦ в соответствии с графиками работы.

**38.9.** Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

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

**38.11.** Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», на рассмотрении которого находятся жалобы:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя;
- 2) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- 3) запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц;
- 4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

## **39. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**39.2.** Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

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

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

**40.2.** Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

**40.3.** Администрация, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

## **41. Результат рассмотрения жалобы**

**41.1.** По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

1) наименование Администрации, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, сведения о должностном лице Администрации, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**41.4.** Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы.

**41.5.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**41.6.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

## **42. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

**43.1.** Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации, МФЦ:

1) информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) копию обжалуемого решения Администрации, МФЦ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;



3) копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц;

4) документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

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

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

**44.1.** Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц и (или) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Администрации, МФЦ.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Место размещения</b>	<b>Адрес</b>
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

## **Заявление**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу: \_\_\_\_\_

Внешний вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

(цветовое решение, декоративные элементы)

Технические параметры \_\_\_\_\_

(размеры, материалы изготовления)

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ) Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Дата регистрации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Срок действия до: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции:				
Вид рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь одной стороны, кв. м	Количество сторон
Адрес рекламного места: Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом): Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом) разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и месту на срок: _____ по: _____ Разрешение получил: Ф.И.О. доверенность _____ от _____ г.				

Место для фотомонтажа рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемых для размещения на них наружной рекламы)

Место для карты (схемы) размещения рекламной конструкции

Место для фотографии рекламного места без установленной на нем рекламной конструкции (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемых для размещения на них наружной рекламы)

\_\_\_\_\_

Место для фотографии рекламного изображения (представляется заявителем по факту смены рекламного изображения с датой поступления)

--

СОГЛАСОВАНО

<p>Комплект документов получен. Содержание проверено. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» «__ __» _____ 20__ г.  М.П.</p>		
<p>Заявитель принял разрешение для самостоятельного согласования с уполномоченными органами. Представитель _____ — _____ — _____ «__ __» _____ 20__ г.  М.П.</p>	<p>Собственник рекламного места или лицо, обладающее иным вещным правом _____ _____ _____ _____ «__ __» _____ 20__ г.  М.П.</p>	

<p>Заявитель согласен с условиями распространения наружной рекламы и информации, установленными действующим Порядком и настоящим разрешением.</p> <p>Руководитель «___» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Разрешение на установку рекламной конструкции выдано</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>«___» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>
---	--	--

Особые условия согласующих инстанций




Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Кому \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению переводе)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктами регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**Заявление**

Прошу отозвать мое заявление от \_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»,

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги**

**Р а с п и с к а  
в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

**О чем в книгу учета входящих документов \_\_\_\_\_ г. внесена запись за №**

Заявитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В МФЦ лично \_\_\_\_\_
2. Отправить на почтовый адрес: \_\_\_\_\_
3. Отправить на электронный адрес: \_\_\_\_\_
4. Иной: \_\_\_\_\_

**Выдано:**

**Результат государственной (муниципальной) услуги:**

Выдал: \_\_\_\_\_

должность

ФИО сотрудника

подпись

Получил \_\_\_\_\_

подпись

дата

**Форма жалобы  
на действия (бездействие) Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их  
должностных лиц при предоставлении  
муниципальной услуги**

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»,  
директору МФЦ

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или)  
их должностных лиц**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

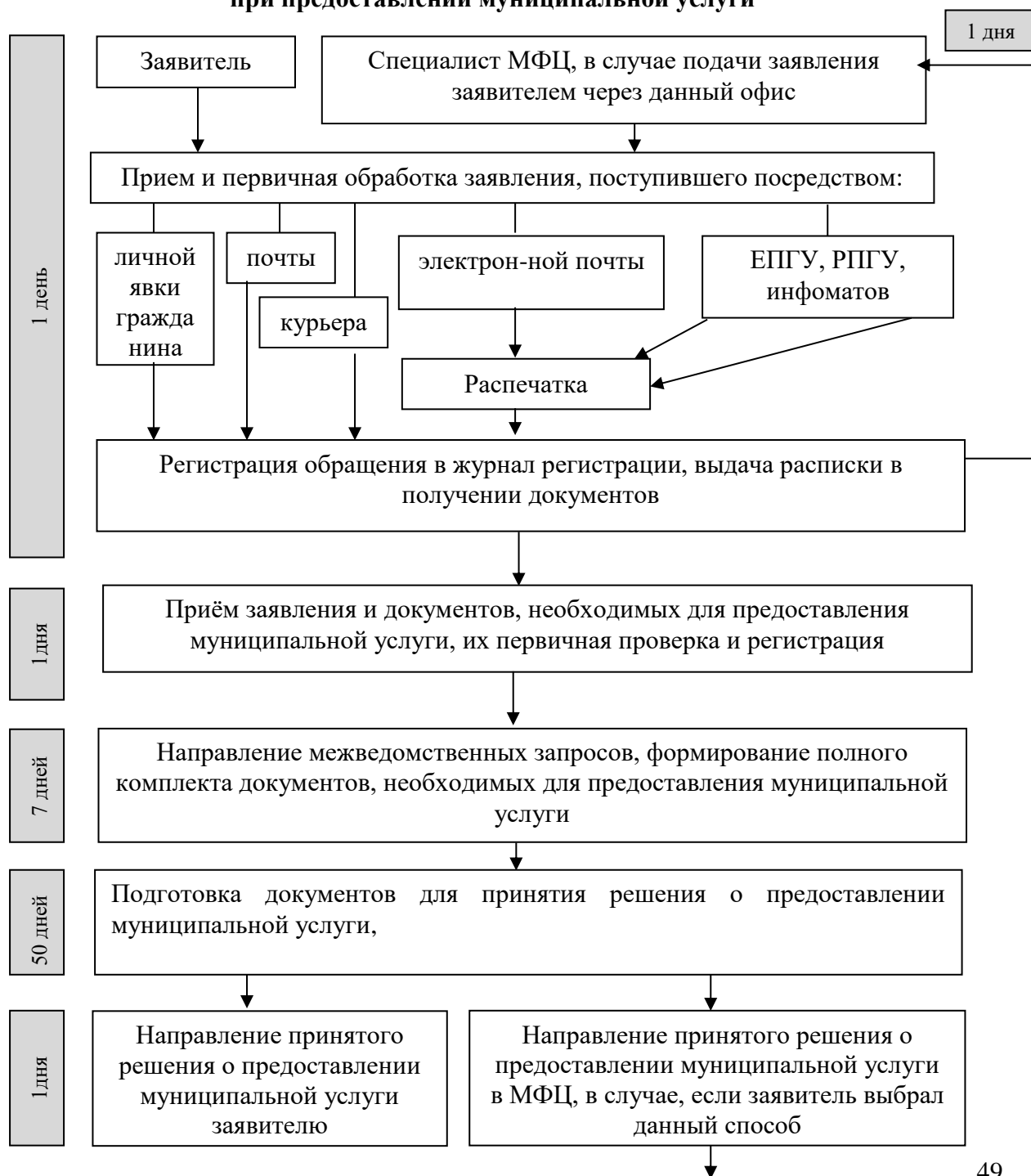
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**БЛОК – СХЕМА**  
**последовательности административных действий**  
**при предоставлении муниципальной услуги**



Направление принятого решения о  
предоставлении муниципальной услуги  
заявителю

»