

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

71. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

75. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

76. Результатами административной процедуры являются:

1) ответы на вопросы заявителя;

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

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

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

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

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

78. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя комплекта документов;
- 5) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) Проверка правильности заполнения заявления.
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 45 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов.
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

79. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) Ведущий специалист-эксперт организационного отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – специалист организационного отдела) – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию Глазовского района (в том числе в электронной форме).

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

80. В соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем (в Администрации Глазовского района или в МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»);
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, информаты.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

81. Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 79 настоящего Административного регламента.

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

Специалисты МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении № 6- к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и информаты, специалистами, указанными в пункте 79 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в СЭД.

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

Комплект документов, поступивший из МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 77-83 настоящего Административного регламента.

84. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пунктов 31 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 45 настоящего Административного регламента.

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

86. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 78 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

87. Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения (подпункт 11 пункта 78 настоящего Административного регламента) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

88. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» (пункт 83 настоящего Административного регламента) – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

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

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

90. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее — Глава Глазовского района) для рассмотрения.

91. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

92. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 2-3 пункта 91 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

93. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Глазовского района и направлению его начальнику отдела архитектуры и строительства (подпункты 1, 4 пункта 91 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

94. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт 5 пункта 91 настоящего Административного регламента) является начальник отдела архитектуры и строительства.

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

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

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

97. Срок выполнения административной процедуры: не более 3-х дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

98. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее — специалист отдела архитектуры и строительства).

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

99. Основанием для начала административной процедуры является представление или частичное представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 39 настоящего Административного регламента.

100. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

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

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

101. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и строительства, назначенный начальником отдела архитектуры и строительства.

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

102. 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.

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

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

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Выписка из ЕГРН, подтверждающая право на земельный участок, объект капитального строительства

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

106. В случае нарушения организациями, указанными в пункте 104 настоящего Административного регламента, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос, в их адрес направляется реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

107. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у организаций, указанных в пункте 104 настоящего Административного регламента.

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

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

2) О получении ответа на межведомственный запрос;

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

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

110. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31 и 39 настоящего Административного регламента.

Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31 и 39 настоящего Административного регламента.

112. 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 47 настоящего Административного регламента;

2) Подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

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

113. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-5 пункта 112 настоящего Административного регламента является специалист отдела архитектуры и строительства.

114. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 6 пункта 112 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

115. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункты 8-9 пункта 112 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

116. Специалист отдела архитектуры и строительства осуществляет подготовку:

Заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и акта обследования помещения (образец в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

117. Согласование заключения и акта со всеми членами межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Администрации Глазовского района.

118. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного с юридическим отделом, подписанного Главой Глазовского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

120. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) Регистрация проекта постановления Администрации Глазовского района в Реестре муниципальных правовых актов муниципального образования «Глазовский район»;
- 2) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

121. Срок выполнения административной процедуры: не более 30 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

124. 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.

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

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

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

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

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

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

3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

127. При выполнении административных действий, указанных в пункте 127 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

137. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в отделе архитектуры и строительства или в МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

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

2) В отделе архитектуры и строительства – 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.

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

139. Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Администрации Глазовского района или МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»:

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