



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 29(842)

09 июня
2018 года

Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 31 мая 2018 года № 362 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве";
- от 07 июня 2018 года № 372 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 26.09.2017 года № 693 «Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области на 2018-2020 годы»";
- от 07 июня 2018 года № 374 "Об оказании содействия территориальной избирательной комиссии города Галича, исполняющей полномочия избирательной комиссии городского округа - город Галич Костромской области по подготовке и проведению на территории городского округа - город Галич Костромской области дополнительных выборов депутатов Думы городского округа - город Галич Костромской области шестого созыва по четырёхмандатному избирательному округу № 1 09 сентября 2018 года";
- от 08 июня 2018 года № 379 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена";
- от 08 июня 2018 года № 380 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов»";
- от 08 июня 2018 года № 381 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»"

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 31 мая 2018 года № 362**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей» от 25.01.2011 г. № 50;

2.2. Постановления администрации городского округа - город Галич «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа – город Галич Костромской области «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от 20.06.2012 года № 497.

2.3. Постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области «О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 25.01.2011 г. № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа – город Галич Костромской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» от 20.06.2012 года № 501.

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

Глава городского округа

С. В. Сеницкий

Утвержден
постановлением администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от 31 мая 2018 г. №362

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной

услуги, порядок взаимодействия муниципального архива с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа – город Галич Костромской области с предоставлением администрацией муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации городского округа – город Галич, отдела по делам архивов администрации (далее муниципальный архив), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации городского округа – город Галич (www.admgalich.ru) в сети Интернет, непосредственно в муниципальном архиве, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальный архив лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами муниципального архива, по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами муниципального архива; срок принятия муниципальным архивом решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых муниципальным архивом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии средств автоинформирования). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах муниципального архива;

на официальном сайте администрации городского округа – город Галич (www.admgalich.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: информацию о месте нахождения и графике работы муниципального архива; справочные телефоны муниципального архива, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности); адрес официального сайта администрации городского округа – город Галич в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

9. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архивов администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – муниципальный архив).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) архивной справки;
- 2) архивной выписки;
- 3) архивной копии;
- 4) информационного письма;
- 5) тематического перечня архивных документов (далее – тематический перечень);
- 6) тематическая подборка копий архивных документов (далее – тематическая подборка);
- 7) тематического обзора архивных документов (далее – тематический обзор);
- 8) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве. Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

В случае, когда запрашиваемая информация не может быть представлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения поисковой работы, с разрешения руководителя муниципального архива срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в срок не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о продлении срока.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 8) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
- 9) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);
- 10) Законом Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

формированы и содержаны архивных фондов Костромской области» («СП - нормативные документы», № 21(23), 16.05.2006);
11) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 года, постановление № 430);
12.) Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявитель вправе предоставить документы (копии документов), имеющие отношение в запросу.

15. Запрещается требовать от заявителя:
1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа - город Галич Костромской области «Об утверждении перечня предоставляемых администрацией городского округа-город Галич муниципальных услуг» от 01.03.2016 года № 123.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

18. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленные в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых

коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие муниципального архива и заявителя с органами и организациями действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
2) если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;
3) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;
4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 16-18 настоящего административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением);

2) запрос сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

3) запрашиваемая информация не относится к информации, содержащейся в архивных документах, хранящихся в муниципальном архиве администрации городского округа город Галич ;

4) запроса о допуске к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, при отсутствии письменного разрешения руководителя муниципального архива на допуск к таким документам.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

25. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

26. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация городского округа обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здания 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 нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

27. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения органа местного самоуправления; фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, включающем в себя место для заполнения документов и информирования граждан;

Помещение соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

28. На информационных стендах размещается следующая информация: информация о месте нахождения и графике работы администрации и муниципального архива;

справочные телефоны администрации и муниципального архива, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности); адрес официального сайта администрации городского округа город Галич в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

Возможность предварительной записи заявителей

31. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

32. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

33. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем муниципального архива для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Галич;

34. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме .

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

1. прием и регистрация документов заявителя;

2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в муниципальный архив посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в муниципальный архив

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

38. При личном обращении заявитель обращается в муниципальный архив; Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью);

4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запроса или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

6) принимает и регистрирует поступивший запрос в журнале регистрации социально-правовых запросов или в журнале регистрации тематических запросов в зависимости от содержания запроса;

7) сканирует предоставленные заявителем запрос и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

8) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя, вручается заявителю или направляется ему почтовым отправлением;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

10) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

39. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в одном из журналов регистрации, в зависимости от содержания поступившего

запроса и в порядке делопроизводства, установленном в муниципальном архиве, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) сканирует предоставленные заявителем документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
- 2) передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

40. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту муниципального архива, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет запрос и электронные образы, полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;
- 2) в зависимости от содержания регистрирует запрос в одном из журналов регистрации Регистрации заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту муниципального архива в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы муниципального архива производится в следующий рабочий день;
- 3) отказывает в регистрации запроса (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:
 - если запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
 - если запрос поступил с пустыми полями, обязательными для заполнения;
 - к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;
 - выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Не позднее рабочего дня со дня направления такого запроса муниципальный архив направляет заявителю на указанный в запросе адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в запросе способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления о получении запроса, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Электронная расписка направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в муниципальный архив.

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированный комплект документов.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в одном из журналов запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации запроса.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 1 день.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

43. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

44. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

- 1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);
- 3) устанавливает наличие или отсутствие в фондах муниципального архива документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;
- 4) в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации, направляет запрос в организацию, где могут храниться документы, уведомляет об этом заявителя.

45. При отсутствии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта архивной справки либо архивной копии, архивной выписки либо информационного письма либо тематического обзора, тематического перечня, тематической подборки вместе с сопроводительным письмом руководителя муниципального архива.

46. При наличии предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма муниципального архива об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

47. Специалист, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленного в соответствии с пунктом 45 либо 46 настоящего административного регламента, вместе с комплектом документов заявителя для подписания руководителю муниципального архива.

48. Руководитель муниципального архива рассматривает представленные документы, подписывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический обзор, тематический перечень или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его передачу вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

49. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, руководителем муниципального архива будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

50. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем муниципального архива, специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю либо в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов - направление запроса в организацию, где могут храниться документы с уведомлением об этом заявителя.

51. Максимальный срок исполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 2 дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем муниципального архива.

53. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

- 1) регистрирует документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в порядке делопроизводства, установленном в муниципальном архиве;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);
- 3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;
- 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

54. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

55. Максимальный срок исполнения административных действий - 30 минут. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами муниципального архива положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем муниципального архива, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя архива.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на

обращения заявителей и заинтересованных лиц.

57. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

59. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

60. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. Должностные лица муниципального архива, в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

63. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя администрации городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

64. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и привлекаемых им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

64. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) работников муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Обжалование решений и действий (бездействия) работников муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (далее - комплексный запрос);

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

8) 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 Костромской

области.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя муниципального архива.

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников муниципального архива может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

70. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

71. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель муниципального архива, вправе принять решение о бесхозяйственности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами; и

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) работников муниципального архива, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по информационному обеспечению заявителей
на основе архивных документов, хранящихся
в муниципальном архиве

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты администрации городского округа город Галич Костромской области, отдела по делам архивов администрации,
а также адреса официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование органа (организации)	Адрес местонахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты, официального сайта
1	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	г. Галич пл. Революции, д. 23а	(49437) 2-24-86	e-mail:gorod_galich@adm44.ru www.admgalich.ru
2	Отдел по делам архивов администрации городского округа-город Галич Костромской области	г. Галич ул. Гладышева д. 11	(49437) 4-13-33	on.muravieva@almgalich.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
отдела по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по делам архивов администрации городского округа город Галич Костромской области	Понедельник-пятница С 8-00 до 17-00 Обеденный перерыв с 12=00 до 13=00	суббота воскресение

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по информационному обеспечению заявителей
на основе архивных документов, хранящихся
в ведомственных архивах органов местного
самоуправления и (или) в муниципальном архиве

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в приеме заявления документов полученных в форме электронного документа

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и дополнения запроса

Прием и регистрация запроса заявителя

Передача документов на исполнение специалисту, рассмотрения документов заявителя

Уточнение и дополнение запроса

Рассмотрение документов заявителя, подготовка проекта документа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Уведомление об отказе в приеме документов

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата

Документа о предоставлении муниципальной услуги

Документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по информационному обеспечению заявителей
на основе архивных документов, хранящихся
в муниципальном архиве

Форма запроса о предоставлении информации

Запрос о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика запроса)

(указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба
предоставить возможность работы с документами муниципального архива
в читальном зале)

(сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки
запрашиваемой информации)

_____ (в
зависимости от содержания запроса заявителем могут быть предоставлены
следующие сведения, необходимые для предоставления муниципальной
услуги:

_____ об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты
поступления и окончания учебы;

_____ о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и
адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы),
занимаемые должности;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

(иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса).

Форма получения заявителем информации:

- информационное письмо;
 архивная справка;
 архивная выписка;
 архивная копия;
 тематический перечень;
 тематическая подборка;
 тематический обзор.

Количество экземпляров: _____.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством телефонного звонка;
 посредством электронной почты;
 укажите иной способ _____

Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично;
 почтой;
 электронной почтой;
 через Единый портал Костромской области;
 укажите иной способ _____

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.¹

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (дата)

(подпись)

(Footnotes)

1

для случаев обращения с запросом представителя заявителя.

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 07 июня 2018 года № 372

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 26.09.2017 года №693 «Об утверждении муниципальной программы “Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области на 2018-2020 годы”»

В связи с приведением в соответствие нормативно - правовых актов администрации городского округа город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 26.09.2017 года №693 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области на 2018-2020 годы»:

1.1. в разделе I. паспорта муниципальной программы «Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области на 2018-2020 годы» (далее Программа) пункт 8 изложить в следующей редакции:

“8. Объемы и источники финансирования программы
 Общий объем финансирования реализации Программы составляет 19090,7 тыс. руб., (федеральный бюджет — 15762,9 тыс. руб., обл. бюджет — 699,2 тыс. руб., бюджет городского округа — 2628,6 тыс. руб.), из них:
 в 2018 году – 3400,9 тыс. руб. (федеральный бюджет — 2856,6 тыс. руб., обл. бюджет — 199,5 тыс. руб., бюджет городского округа — 344,8 тыс. руб.),
 в 2019 году – 7905,6 тыс. руб. (федеральный бюджет — 6422,9 тыс. руб., обл. бюджет — 280,1 тыс. руб., бюджет городского округа — 1202,6 тыс. руб.),
 в 2020 году – 7784,2 тыс. руб. (федеральный бюджет — 6483,4 тыс. руб., обл. бюджет — 219,6 тыс. руб., бюджет городского округа — 1081,2 тыс. руб.)”.

1.2. в разделе I. паспорта подпрограммы “Доступная среда” приложения №3 Программы пункт 10 изложить в следующей редакции:

“10. Объемы и источники финансирования подпрограммы
 Общий объем финансирования реализации подпрограммы составляет 318,4 тыс. руб., (федеральный бюджет — 133,0 тыс. руб., обл. бюджет — 7,0 тыс. руб., бюджет городского округа — 178,4 тыс. руб.), из них:
 в 2018 году - 200,0 тыс. руб. (федеральный бюджет — 133,0 тыс. руб., обл. бюджет — 7,0 тыс. руб., бюджет городского округа — 60,0 тыс. руб.);
 в 2019 году – бюджет городского округа — 118,4 тыс. руб.;
 в 2020 году – 0,0 тыс. руб. ”.

1.5. Приложение №4 муниципальной программы «Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области на 2018-2020 годы» изложить в новой редакции согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Н.В. Орлову.

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

Глава городского округа

С.В. Синицкий

Приложение №1
 к постановлению администрации
 городского округа город Галич
 от « 07 » июня 2018 г. № 372

Приложение N 4
 к муниципальной программе “Социальная
 поддержка граждан городского округа город
 Галич Костромской области на 2018-2020 годы”

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы “Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области на 2018-2020 годы”

N п/п	Муниципальная программа/подпрограмма/ мероприятие	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель/ соисполнитель)	Источник финансирования	Расходы, (тыс. руб.)			
					2018 год	2019 год	2020 год	Итого
1 2	Муниципальная программа “Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области” на 2018-2020 годы	4	5	6	7	8	9	10
Итого				3400,9	7905,6	7784,2	19090,7	
Федеральный бюджет				2856,6	6422,9	6483,4	15762,9	
Областной бюджет				199,5	280,1	219,6	699,2	

				Бюджет городского округа	344,8	1202,6	1081,2	2628,6
I. Подпрограмма «Старшее поколение» Всего Бюджет городского округа 85,0 312,75 306,75 704,5								
Раздел 1								
1.1.1.	Организация и проведение обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости, стремящимся возобновить трудовую деятельность (3 чел.)	ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»	ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»	Без финансирования	-	-	-	-
1.1.2.	Оказание государственной услуги по оказанию содействия в поиске подходящей работы гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости, стремящимся возобновить трудовую деятельность, по заявкам работодателей	ОГКУ «Центр занятости населения по Галичскому району»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.1.3.								
Оказание единовременной социальной помощи, в том числе: - гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; - гражданам пожилого возраста, нуждающимся в дорогостоящем лечении, обследовании или в проведении сложной операции, в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан городского округа город Галич Костромской области, (постановление администрации городского округа от 01.02.2016 года №48) (6 чел.) Администрация городского округа Администрация городского округа Бюджет городского округа 1,5 8,0 8,0 17,5								
Раздел 2. Меры, направленные на совершенствование системы охраны и укрепления здоровья граждан старшего поколения								
1.2.4.	Проведение диспансеризации граждан старшего поколения	Совет ветеранов, ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.5.	Проведение периодических медицинских осмотров граждан старшего поколения	Совет ветеранов, ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.6.	Повышение информированности граждан по вопросам охраны здоровья старшего поколения. Распространение информационных материалов о профилактике заболеваний	ОГБУЗ Галичская окружная больница, ГП Костромской области «Издательский дом «Галичские известия»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.7.	Проведение «Дня здоровья» для пожилых граждан (ежегодно 7 апреля, 1 октября)	ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.8.	Организация «Школ здоровья»: «Артериальная гипертензия», «Здоровье пожилых людей» и др.	ОГБУЗ Галичская окружная больница, Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.9.	Организация работы физкультурно-оздоровительной группы «Здоровье» (10 чел.)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.10.	Школа ухода за гражданами пожилого возраста (50 чел.)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.11.	Лечебная трудотерапия с гражданами пожилого возраста в отделении дневного пребывания.	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.12.	Физкультурно-оздоровительные занятия «скандинавской ходьбой» в отделении дневного пребывания	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-

1.2.13.	Кинезотерапия (лечебная физкультура) в отделении дневного пребывания	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.14.	Организация работы клуба «Здоровье» предоставление в пользование на льготных условиях спортивных, оздоровительных, рекреационных муниципальных объектов (25 чел.)	Совет ветеранов, администрация городского округа, организации и учреждения	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.2.15.	Организация турнира по ОФП среди инвалидов Галичской МО ВОС (25 чел.)	Галичская МО ВОС, ОДКТМиС администрации городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	2,0	-	2,0
<p>1.2.16. Организация реабилитационного мероприятия, посвященного 95-летию Всероссийского общества слепых (20 чел.) Администрация городского округа, Совет ветеранов, Галичская МО ВОС Администрация городского округа Бюджет городского округа - 2,0 - 2,0</p>								
Раздел 3. Мероприятия, направленные на совершенствование обеспечения доступа граждан старшего поколения к информационным и образовательным ресурсам								
1.3.17.	Реализация социального проекта «Учиться никогда не поздно» по обучению граждан старшего поколения компьютерной, правовой и финансовой грамотности	ОГБУ «Галичский КЦСОН», МУ ИМЦ,	ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОГБПОУ «Галичский аграрный технологический колледж Костромской области»	без финансирования	--	-	-	-
1.3.18.	Размещение на информационных стендах администрации городского округа материалов о преимуществах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	Администрация городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.3.19.	Размещение в средствах массовой информации городского округа материалов о преимуществах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	ГП Костромской области «Издательский дом «Галичские известия»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.3.20.	Организация публикаций в печатных и электронных СМИ, формирующих образ благополучного старения, уважительного отношения к гражданам старшего поколения, вопросы трудоустройства, сохранения здоровья, активной жизненной позиции, социальной активности, образования, компьютерной и правовой грамотности, организации отдыха и другие	ГП Костромской области «Издательский дом «Галичские известия», Совет ветеранов, администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.3.21.	Проведение «Круглого стола» с председателями первичных ветеранских организаций по вопросам сферы жилищно-коммунального хозяйства, пенсионного законодательства, мер социальной поддержки и пр. (35 чел.)	Администрация городского округа, Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	3,0	3,0	8,0
1.3.22.	Информационно-разъяснительная работа с гражданами старшего поколения. Работа линии «Информационно-справочный телефон»	ОДКТМиС администрации городского округа ОГБУ «Галичский КЦСОН»	МУК «Библиотечно-информационно-центр»	Бюджет городского округа	-	1,0	1,0	2,0
1.3.23.	Университет «третьего возраста»	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
<p>Проведение мероприятий, направленных на предупреждение фактов мошенничества, в том числе осуществляемого посредством мобильной связи и ресурсов сети интернет в отношении пожилых лиц (беседы, информационные листы, визитки УПП, статьи в СМИ) МО МВД России «Галичский» Без финансирования Без финансирования - - - -</p>								
Раздел 4								
1.4.24	Вовлечение граждан старшего поколения в культурные мероприятия городского округа: благотворительные спектакли, концерты, выставки, киносеансы в новогодние, пасхальные, рождественские праздники; организация и проведение благотворительных культурных программ, приуроченных к празднованию знаменательных событий и памятных дат	Совет ветеранов, администрация городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.25	Организация работы теннисного клуба «Ракетка» для людей старшего поколения	ОДКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-

1.4.26	Организация и проведение работы клуба «Ветераны волейбола» для людей старшего поколения	ОДКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.27	Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» среди граждан старшего поколения. Прием норм ГТО.	ОДКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.28	Организация и проведение массовых физкультурных мероприятий, пропагандистских акций, направленных на вовлечение в занятия физической культурой и спортом граждан старшего поколения	ОДКТМиС администрации городского округа, Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.29	Чествование жителей и защитников блокадного Ленинграда в День снятия блокады 27 января, (9 чел.)	Совет ветеранов, Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,7	2,7	2,7	8,1
1.4.30	Чествование бывших малолетних узников фашистских лагерей 11 апреля – Международный день освобождения узников фашистских концлагерей (1 чел.)	Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОДКТМиС администрации городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	0,5	0,6	0,6	1,7
1.4.31	Организация и проведение Вечера-встречи поколений «Слава вооруженным силам», посвященный Дню защитника Отечества (25 чел.)	Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОДКТМиС администрации городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	3,0	3,0	6,0
1.4.32	Проведение акций, приуроченных к празднованию Дня Победы в ВОв 1941-1945 годов «День Победы», «Дорога к обелиску», «Свеча памяти», «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка» и пр.	ОДКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.33	Праздничное мероприятие в клубе «Ветеран», посвященное Дню победы в ВОв 1941-1945 годов (20 чел.)	Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	1,0	1,0	2,0
1.4.34	Праздничное мероприятие в клубе «Встреча», посвященное Дню победы в ВОв 1941-1945 годов (20 чел.)	Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	1,0	1,0	2,0
1.4.35	Праздничное мероприятие в клубе «Красная гвоздика», посвященное Дню победы в ВОв 1941-1945 годов (20 чел.)	Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	1,0	1,0	2,0
1.4.36.	Чествование участников и инвалидов ВОв в День победы в ВОв 1941-1945 годов (10 чел.)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	6,0	9,0	9,0	24,0
1.4.37.	Торжественное мероприятие для участников, инвалидов ВОв, вдов и тружеников тыла, посвященное Дню победы в ВОв 1941-1945 годов (25 чел.)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	3,0	3,0	8,0
1.4.38.	Праздничное мероприятие для ветеранов, тружеников тыла, пожилых граждан м-на Галич-3, посвященное Дню победы в ВОв 1941-1945 годов (20 чел.)	ОГБУ «Галичский КЦСОН», ТОС, ОДКТМиС администрации городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,0	2,0	2,0	5,0
1.4.39.	Чествование участников и инвалидов ВОв (10 чел.), тружеников тыла (150 чел.), вдов участников и инвалидов ВОв (64 чел.), узников фашистских лагерей (1 чел.), жителя блокадного Ленинграда (9 чел.) посвященное Дню победы в ВОв 1941-1945 годов (поздравительные открытки)	Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН», администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	6,3	6,4	6,4	19,1
1.4.40.	Митинг-реквием, посвященный Дню победы в ВОв 1941-1945 годов (памятник «Воинам-победителям», Братская могила, м-н Галич -3)	Администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	7,5	10,5	10,5	28,5
1.4.41.	Вечер-вспоминание «Эти годы забыть нельзя» для ветеранов ВОв, посвященный Дню памяти и скорби (20 чел.)	Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	2,0	2,0	4,0
1.4.42.	Митинг, посвященный Дню памяти и скорби (памятник «Воинам-победителям)	Администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,5	4,0	4,0	10,5
1.4.43.	Чествование граждан пожилого возраста на общегородском праздничном концерте, посвященном Дню пожилого человека (7 чел.)	Администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	3,0	5,25	5,25	13,5
1.4.44.	Вечер - встреча клуба «Ветеран», посвященный Дню пожилого человека (20 чел.)	Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	1,0	1,0	2,0
1.4.45.	Вечер - встреча клуба «Встреча», посвященный Дню пожилого человека (20 чел.)	Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	1,0	1,0	2,0
1.4.46.	Вечер - встреча клуба «Красная гвоздика», посвященный Дню пожилого человека (20 чел.)	Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	1,0	1,0	2,0

1.4.47.	Праздничное мероприятие «От всей души» для граждан пожилого возраста городского округа, посвященное Дню пожилого человека (30 чел.)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,0	3,0	3,0	7,0
1.4.48.	Праздничная программа для граждан пожилого возраста ТОС №13, посвященная Дню пожилого человека (30 чел.)	ОКТМиС администрации городского округа	МУ МЦ «Ювента»	Бюджет городского округа	1,0	1,5	1,5	4,0
1.4.49.	Концертная программа «Мы вместе!», посвященная Дню пожилого человека (20 чел.)	ОКТМиС администрации городского округа	МУ МЦ «Фаворит»	Бюджет городского округа	1,0	1,0	1,0	3,0
1.4.50.	Праздничная конкурсная программа «С Днём мудрости от всей души!», посвященная Дню пожилого человека в Галичской местной организации ВОС	ОКТМиС администрации городского округа	МУ МЦ «Ювента»	Бюджет городского округа	1,0	1,0	1,0	3,0
1.4.51.	Чествование граждан, пострадавших от политических репрессий, в День памяти жертв политических репрессий 30 октября (10 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,0	3,3	3,3	7,6
1.4.52.	«Круглый стол» для матерей, воспитавших трёх и более детей, посвященный Дню матери (30 чел.)	Администрация городского округа, Совет ветеранов, ОГКУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	3,0	3,0	6,0
1.4.53.	Чествование тяжелобольных инвалидов, посвященное Международному Дню инвалида 3 декабря (20 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	3,5	3,5	9,0
1.4.54.	Чествование инвалидов по зрению ВОС, посвященное Международному Дню инвалида 3 декабря (30 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,5	3,0	3,0	8,5
1.4.55.	Организация мероприятия, посвященного юбилею Галичской местной организации ВОС (35 чел.)	Администрация городского округа, Галичская МО ВОС, МУ МЦ «Ювента»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	2,0	-	2,0
1.4.56.	Чествование юбиляров — долгожителей городского округа с 80,85,90,95-летием и выше (200 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	32,5	45,0	45,0	122,5
1.4.57.	Чествование супружеских пар городского округа с 50-летием совместной жизни - «Золотой свадьбой» (12пар.)	Администрация городского округа, совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	4,0	6,0	6,0	16,0
1.4.58.	Развитие среди граждан пожилого возраста и инвалидов технологии социального обслуживания «Социальный туризм» (лечебно-оздоровительного, культурно-познавательного), «Виртуальный туризм», (30 чел)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	без финансирования	без финансирования	-	-	-	-
1.4.59.	Организация паломнических поездок по святыням России	Совет ветеранов, духовный центр	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.60.	Организация и проведение социальных туристических маршрутов для людей старшего поколения: 1. «Мой город»; 2. «Святой Богородицкий источник на Котеле»; 3.«По следам галичского княжества» (Чухлома, Авраамиево - Городецкий монастырь, Солигалич); 4. «Костромской мараловедческий комплекс».	ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.61.	Организация театральной студии	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	без финансирования	без финансирования	-	-	-	-
1.4.62.	Организация и проведение турниров по шахматам (10 чел.)	Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.63.	Организация деятельности народного коллектива хора ветеранов войны и труда	ОКТМиС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	1,0	1,5	1,5	4,0
1.4.64.	Организация деятельности народного коллектива хора «Родники»	ОКТМиС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	2,0	2,5	2,5	7,0
1.4.65.	Организация деятельности коллектива народного театра МУК ЦКД «Ритм»	ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.66.	Организация деятельности ветеранских клубов «Встреча», «Красная гвоздика», «Ветеран»	Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.4.67.	Организация деятельности народного коллектива хора ветеранов войны и труда и клуба «Надежда»	ОКТМиС администрации городского округа, Совет ветеранов	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	1,0	1,5	1,5	3,0
1.4.68.	Организация деятельности клуба ветеранов войны и труда «Сударушка»	ОКТМиС администрации городского округа, Совет ветеранов	МУК «Городская библиотека для взрослых»	Бюджет городского округа	-	1,5	1,5	3,0

1.4.69. Мероприятия с гражданами пожилого возраста и инвалидов в отделении дневного пребывания в ОГБУ «Галичский КЦСОН» (52 чел.), в т.ч. работа клубов «Огонек», «Ладушка», «Ветеран», группа «Здоровье»								
Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН» Администрация городского округа Бюджет городского округа								
-								
3,0								
3,0								
6,0								
Раздел 5 Мероприятия, направленные на развитие современных форм социального обслуживания, рынка социальных услуг								
1.5.70.	Организация взаимодействия между организациями здравоохранения, аптечными организациями и учреждениями социального обслуживания населения по обеспечению граждан пожилого возраста лекарственными препаратами, назначенными им по медицинским показаниям, в том числе с доставкой на дом	ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.5.71.	Проведение подомовых обходов по выявлению лиц (по категориям), нуждающихся в доставке на дом лекарственных препаратов, назначенных им по медицинским показаниям врачом, с учетом индивидуальных критериев нуждаемости и степени самообслуживания.	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.5.72.	Развитие современных технологий социального обслуживания населения: терапия воспоминаниями, теосоциореабилитация, кинотерапия, библиотерапия, музыкотерапия, лечебная трудотерапия, нейробика, сказкотерапия, игротерапия, мемуаротерапия и другие	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.5.73.	Проведение подомовых обходов граждан старшего поколения, достигших возраста 70 лет, в целях информирования о предоставлении мер социальной поддержки и оказания социальных услуг (1500 чел. ежегодно)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.5.74.	Развитие системы предоставления гражданам старшего поколения социально — медицинских услуг на дому	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.5.75.	Внедрение социальной услуги «Пожилой человек в семье» (3-5 чел)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	без финансирования	без финансирования	-	-	-	-
1.5.76.	Организация посещений межведомственной благотворительной бригады для проведения акции «Вместе поможем ветеранам!» в составе специалистов: парикмахер, молодежные и творческие коллективы.	ОГБУ «Галичский КЦСОН», совет ветеранов, ОКТМиС	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.5.77.	Оказание тимуровской помощи	Отдел образования администрации городского округа, ОКТМиС	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.5.78. Предоставление дополнительных социальных услуг («сиделки», парикмахерских, по доставке на дом горячих обедов, транспортных услуг, мелкий ремонт жилого помещения и др.) пожилым гражданам								
ОГБУ «Галичский КЦСОН» Без финансирования Без финансирования								
-								
-								
-								
Раздел 6 Мероприятия, направленные на стимулирование производства товаров и оказание услуг в целях удовлетворения потребности граждан старшего поколения								
1.6.79.	Развитие нестационарной и мобильной торговли	Администрация городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.6.80.	Реализация льготных именных проездных документов на пассажирском городском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), в рамках обеспечения транспортной доступности граждан старшего поколения (Постановление администрации городского округа от 31.05.2017 г. №336).	Юридические лица, осуществляющие перевозки населения по регулярным маршрутам	Администрация городского округа		-	160,0	160,0	320,0

1.6.81.								
Предоставление на бесплатной основе торговых мест для реализации сельскохозяйственной продукции гражданам старшего поколения Администрация городского округа, областные организации и учреждения Без финансирования Без финансирования - - -								
Раздел 7								
1.7.82.	Организация «Горячей линии» по приему заявок на оказание адресной помощи гражданам старшего поколения городского округа	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.83.	Проведение ежегодной благотворительной акции «Весенняя Неделя Добра»	ОКТМиС администрации городского округа, Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.84.	Проведение областной ежегодной благотворительной акции «Доброе сердце», посвященной Международному дню пожилого человека	ОКТМиС администрации городского округа, Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.85.	Проведение общегородской акции «Ветеран живет рядом!», с участием учащихся общеобразовательных школ, учреждений СПО	Общеобразовательные учреждения, совет ветеранов, ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.86.	Проведение регионального этапа Всероссийского конкурса «Доброволец России» по номинации «Серебряное волонтерство»	ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.87.	Развитие волонтерского движения в медицинских организациях, организациях социального обслуживания населения, оказывающих помощь гражданам старшего поколения	ОКТМиС администрации городского округа, ОГБУЗ Галичская окружная больница, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.88.	Обучение граждан родственников, осуществляющих уход за маломобильными и немобильными пожилыми гражданами и инвалидами, базовым знаниям, умениям и навыкам, необходимым в уходе за тяжелобольными («Школы ухода»)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.89.	Проведение мероприятий просветительской направленности в «Школах безопасности», «Клубах новых возможностей», «Школах активного долголетия» - технологии, включающие обучение финансовой грамотности (пользование банковскими картами, устройствами самообслуживания, проведение денежных операций), основам безопасности в повседневной жизни, умению действовать в опасных чрезвычайных ситуациях	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.90.	Подготовка материала для издания книги о ветеранах - галичанах и деятельности Совета ветеранов	Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.91.	Организация участия граждан старшего поколения в проведении «Дня призывника»	Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.92.	Организация деятельности детско-ветеранских организаций образовательных учреждений города		Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
1.7.93. II.	Проведение уроков мужества, круглых столов, семинаров, уроков истории с участием граждан старшего поколения Подпрограмма «Семья и дети»		Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
				Всего	3115,9	7474,4	7477,5	18067,8
				Федеральный бюджет	2723,6	6422,9	6483,4	15629,9
				Областной бюджет	192,5	280,1	219,6	692,2
				Бюджет городского округа				
					199,8			
					771,45			
					774,45			
					1745,7			
	I. Одаренные дети							

2.1.94.	Выплата стипендии главы городского округа учащимся общеобразовательных организаций и воспитанникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей	Отдел образования администрации городского округа	Отдел образования администрации городского округа	Бюджет городского округа	118,0	118,0	118,0	354,0
2.1.95	Погашение задолженности за 2016-2017 годы	Отдел образования администрации городского округа	Отдел образования администрации городского округа	Бюджет городского округа	-	-	-	-
2.1.96.	Стипендия главы городского округа воспитанникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей	ОКТМиС администрации городского округа	МОУ ДОД «Детская музыкальная школа»	Бюджет городского округа	7,8	7,8	7,8	23,4
2.1.97.	Стипендия главы городского округа воспитанникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей ОКТМиС администрации городского округа МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа» Бюджет городского округа 23,0 28,0 31,0 82,0							
II. Дети-инвалиды								
2.2.98.	Участие в семинарах, практикумах специалистов центра в ОРЦ «Лесная сказка»	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.2.99.	Подготовка публикаций по вопросам семей, имеющих детей с ограниченными возможностями	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.2.100.	Посещение тяжелобольных детей на дому в период декады инвалидов (вручение продуктовых наборов) (10 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,5	2,0	2,0	5,5
2.2.101.	Проведение фестиваля творчества «Чудоптица»	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	3,0	3,0	8,0
2.2.102.	Проведение тематических мероприятий для детей-инвалидов (спортивные праздники, развлечения, познавательные игры)	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.2.103.	Организация развлечений для детей в период декады инвалидов ОГБУ «Галичский КЦСОН» Без финансирования Без финансирования - - -							
III. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних								
1. Организация профилактической работы с семьями и подростками								
2.3.104.	Участие в семинарах по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений	ОГКУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.105.	Организация и проведение рейдов в места массового отдыха молодежи	Учреждения системы профилактики	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.106.	Организация анализа состояния преступности и правонарушений среди несовершеннолетних	Комиссия по делам	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.107.	Выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям	Службы системы профилактики	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.108.	Осуществление работы по взаимодействию учебных образовательных заведений города со всеми заинтересованными ведомствами и службами системы профилактики	МКДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский»,	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.109.	Осуществление контроля за подростками, осужденными условно, амнистированными, вернувшимися из воспитательно-трудовых колоний. Оказание помощи в бытовом и трудовом устройстве данной категории несовершеннолетних	КДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», отдел образования администрации городского округа, Отдел по социальной политике, опеке и попечительству администрации городского округа (далее ОСП,О и П)	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-

2.3.110.	Рассмотрение вопросов о работе участковых уполномоченных МО МВД России «Галичский» с семьями «группы риска» на административных участках	КДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский»,	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.111.	Проведение родительских собраний в школах, учебных заведениях города по вопросам профилактики правонарушений, сохранности жизни и здоровья детей	МО МВД РФ «Галичский»,	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.112.	Проведение межведомственных операций, направленных на повышение эффективности профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений, усиления социально-правовой защиты несовершеннолетних, оздоровления семейной обстановки («Вместе предупредим опасность», «Подросток», «Лидер», «Здоровый образ жизни» и другие)	КДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский»,	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.113.	Организация взаимодействия деятельности социальных педагогов школ по вопросам профилактической работы с несовершеннолетними неблагополучными семьями	Отдел образования администрации городского округа, КДН и ЗП	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.114.	Подготовка материалов, представляемых в суд, по вопросам содержания несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и другим вопросам, предусмотренным законодательством РФ	КДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», ОСП,О и П администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2. Оказание социальной помощи								
2.3.115.	Оказание единовременной социальной помощи, в том числе: - гражданам из малоимущих семей, находящимся в трудной жизненной ситуации, - гражданам из малоимущих семей, нуждающимся в дорогостоящем лечении, обследовании или в проведении сложной операции, в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан городского округа город Галич Костромской области, (постановление администрации городского округа от 01.02.2016 года №48) (6 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,4	8,0	8,0	18,4
2.3.116.	Проведение благотворительной акции по сбору вещей «Помогаю другому – помогаешь себе»	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.117.	Организация горячего питания детей из семей «группы риска»	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.118.	Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении. Направление детей из неблагополучных семей в СРЦ	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.119.	Проведение благотворительной акции «Помоги школьнику»	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Бюджет городского округа	Бюджет городского округа	4,5	10,0	10,0	24,5
2.3.120.	Осуществление медико-социальной патронажа в неблагополучные семьи. Своевременное уведомление социальных служб о неблагополучной обстановке в таких семьях.	ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.121.	Оказание содействия в предоставлении мест в детском отделении для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации с целью прохождения обследования и оздоровления	ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.122.	Предоставление меры социальной поддержки в виде бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа: детям — инвалидам, детям, воспитывающимся в многодетных малообеспеченных семьях, а так же детям из семей, средне душевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума установленного в Костромской области	Отдел образования администрации городского округа	МУ «Школьное питание»	Бюджет городского округа	-	500,0	500,0	1000,0

2.3.123.	Оказание помощи малоимущим гражданам в виде бесплатных услуг городской бани, проживающим на территории городского округа Администрация городского округа, ООО «Сити» Администрация городского округа Бюджет городского округа - 40,0 40,0 80,0								
	3. Организация культурно-массовых мероприятий								
2.3.124.	Проведение городских праздничных мероприятий, посвященных Дню семьи 15 мая (20 чел.) ¹	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	2,0	2,0	6,0	
2.3.125.	Проведение городских праздничных мероприятий, посвященных Дню Матери 27 ноября (20 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	2,0	2,0	6,0	
2.3.126.	Проведение торжественных поздравлений матерей-рожиц в родильном отделении, посвященных Дню Матери 27 ноября (4 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУЗ Галичская о к р у ж н а я больница	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,6	3,0	3,0	7,6	
2.3.127.	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню семьи, любви и верности 8 июля (40 чел.)	Администрация городского округа, городской совет женщин	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,5	3,0	3,0	8,5	
2.3.128.	Организация и проведение мероприятий с подростками	ОДКТМи С МУ МЦ «Ювента» МУ «МЦ Фаворит»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
2.3.129.	Организация посещения детьми творческого лагеря	ОКТМиС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	2,0	2,0	2,0	6,0	
2.3.130.	Организация и проведение спортивных мероприятий с участием несовершеннолетних, состоящих на учёте	ОДКТМи С МУ «МЦ Фаворит»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
2.3.131.	Проведение новогодней елки для детей (новогодние подарки, призы детям с 3-12 лет), всего 439 чел.: - из многодетных семей (347 чел.), х 50 руб. - детей-инвалидов (49 чел.) х 150 руб., - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (23 чел.) х 150 руб., - детей из семей СОП и «группы риска» (20 чел.) х 150 руб.	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	22,5	31,15	31,15	84,8	
2.3.132.	Организация ежегодного городского конкурса «Молодежная литературная премия «Начало»	ОДКТМи С МУ МЦ «Ювента»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
2.2.133.	Организация тематических мероприятий (книжные выставки), посвященные Дню семьи, любви и верности; Дню матери; Международному Дню защиты детей; Неделе детской книги; Новому году и Рождеству; мероприятия в рамках ежегодного проекта «Маршруты летнего чтения»	МУК «Библиотечно-информационный центр»	МУК «Библиотечно-информационный центр»	Бюджет городского округа	-	3,0	3,0	6,0	
2.2.134.	Благотворительные показы	ОКТМиС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	2,0	2,0	2,0	6,0	
2.3.135.	Детские спектакли, концерты	ОКТМиС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	6,0	6,5	6,5	19,0	
2.3.136.	Подготовка публикаций и анонсов о профилактических мероприятиях, а также информации по социальной защите семей в СМИ ОДКТМи С, ОГБУ «Галичский КЦСОН» Без финансирования Без финансирования - - - -								
	IV. Дети-сироты								

2.3.137.	Обеспечение информационных и организационных мероприятий по развитию семейных форм устройства	ОСП,О и П администрации городского округа, ГПКО «Издательский дом»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.138.	Выявление и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семейно-замещающие формы жизнеустройства (создание приёмных и патронатных семей)	ОСП,О и П администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.139.	Организация работы общественного совета приемных родителей	ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОСП,О и П администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.140.	Организация работы клуба общения приемных родителей «Родничок»	ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОСП,О и П администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.141.	Мониторинг детского неблагополучия в городе	МО МВД РФ «Галичский», ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.142.	Организация медицинского обследования несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, по их устройству с учётом состояния здоровья	ОСП,О и П администрации городского округа, ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.143.	Организация круглосуточного приёма и содержания заблудившихся, подкинутых детей, детей, оставшихся без попечения родителей.	ОГБУЗ Галичская окружная больница, ОСП,О и П администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.144.	Организация и проведение круглых столов, обучающих семинаров, психологических тренингов для замещающих семей	ОСП,О и П администрации городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
2.3.145. 2.3.146.	Помещение детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в реабилитационные и центры (г. Кострома, Галичский район) Осуществление переданных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями	ОСП,О и П администрации городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования КУМИ и ЗР администрации городского округа	Без финансирования Федеральный бюджет	- 2723,6	- 6422,9	- 6483,4	- 15629,9
III.	Подпрограмма "Доступная среда"			Областной бюджет	192,5	280,1	219,6	692,2
				Всего	200,0	118,4	-	318,4
				Федеральный бюджет (прогноз)	133,0		-	133,0
				Областной бюджет	7,0	-	-	7,0
				Бюджет городского округа	60,0	118,4	-	178,4
3.147. 3.148.	Создание в дошкольных образовательных учреждениях универсальной безбарьерной среды, позволяющей обеспечить полноценную интеграцию детей-инвалидов в общество (установка пандусов, поручней, средств ориентации для инвалидов по зрению и слуху, расширение дверных проемов, приспособление путей движения внутри зданий и др.) Создание в организациях дополнительного образования универсальной безбарьерной среды, позволяющей обеспечить полноценную интеграцию детей-инвалидов в общество (установка пандусов, поручней, средств ориентации для инвалидов по зрению и слуху, расширение дверных проемов, приспособление путей движения внутри зданий и др.)		Без финансирования Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорту администрации городского округа/ МУДО «СШ» (2018г.)	Без финансирования Федеральный бюджет (прогноз) Областной бюджет	- 133,0 7,0	- - -	- - -	- 133,0 7,0

3.149.	Адаптация учреждений культуры к обслуживанию инвалидов		Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорту администрации городского округа/ МУК ЦКД «Ритм» (2019г.)	Бюджет городского округа Федеральный бюджет (прогноз)	60,0	-	-	-	60,0
				Бюджет городского округа	-	118,4	-	-	118,4
3.150.	Комплексная реабилитация детей с ограниченными возможностями и инвалидов	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	-
3.151.	Предоставление транспортных услуг на условиях частичной или на бесплатной основе	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	-
3.152.	Предоставление дополнительных услуг сиделки обслуживаемым пенсионерам-инвалидам	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	-
3.153.	Информационное освещение проблем инвалидов с целью формирования толерантного отношения к инвалидам (публикации)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	-
3.154.	Размещение рекламных информационных материалов для информационно-телекоммуникационной сети Интернет, освещающих вопросы формирования толерантного отношения общества к инвалидам		Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	-

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 07 июня 2018 года № 374

Об оказании содействия территориальной избирательной комиссии города Галича, исполняющей полномочия избирательной комиссии городского округа-город Галич Костромской области по подготовке и проведению на территории городского округа-город Галич Костромской области дополнительных выборов депутатов Думы городского округа-город Галич Костромской области шестого созыва по четырёхмандатному избирательному округу № 1 09 сентября 2018 года

На основании пункта 16 статьи 20 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67 -ФЗ « Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 12 Избирательного кодекса Костромской области

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Комплексный план мероприятий по подготовке и проведению на территории городского округа - город Галич Костромской области дополнительных выборов депутатов Думы городского округа-город Галич Костромской области шестого созыва по четырёхмандатному избирательному округу № 1 09 сентября 2018 года /приложение № 1/.

2. Создать рабочую группу по оказанию содействия территориальной избирательной комиссии города Галича, исполняющей полномочия

избирательной комиссии городского округа - город Галич Костромской области по подготовке и проведению на территории городского округа-город Галич Костромской области дополнительных выборов депутатов Думы городского округа-город Галич Костромской области шестого созыва по четырёхмандатному избирательному округу № 1 и утвердить её состав / приложение № 2 /.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава городского округа город-Галич Костромской области

С.В.Синицкий

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа - город Галич
от "07" июня 2018 года № 374

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

мероприятий по подготовке и проведению на территории городского округа - город Галич Костромской области дополнительных выборов депутатов Думы городского округа-город Галич Костромской области шестого созыва по четырёхмандатному избирательному округу № 1

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Организационное обеспечение			
1.	Создание при администрации городского округа Рабочей группы по оказанию содействия территориальной избирательной комиссии города Галича, исполняющей полномочия избирательной комиссии городского округа-город Галич Костромской области (далее ИКМО) по подготовке и проведению на территории городского округа-город Галич Костромской области дополнительных выборов депутатов Думы городского округа-город Галич Костромской области шестого созыва по четырёх-мандатному избирательному округу № 1 по подготовке и проведению на территории городского округа дополнительных выборов депутатов Думы городского округа-город Галич Костромской области шестого созыва по четырёхмандатному избирательному округу № 1 (далее – Рабочая группа)	До 19 июня 2018г.	Администрация городского округа
2.	Организация рассмотрения на заседаниях Рабочей группы вопросов о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных данным планом	19.06.2018-19.10.2018	Руководитель Рабочей группы
3.	Организация осмотра работы участковых избирательных комиссий на территории городского округа на лучшую постановку работы		ИКМО совместно с администрацией городского округа

II. Информационное обеспечение

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	<p>Организация работы по разъяснению среди населения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных положений федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О политических партиях», «О Государственной автоматизированной системе «Выборы», - системы органов государственной власти Российской Федерации; - Избирательного кодекса Костромской области; - закона Костромской области « О порядке формирования представительных органов муниципальных районов»; - системы органов местного самоуправления 	19.06.2018-09.09.2018	ИКМО, отдел образования администрации городского округа, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа совместно с межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский», прокуратурой, межрайонным территориальным отделом социальной защиты населения, опеки и попечительства/
2.	<p>Участие в организации и проведении разъяснительной работы по порядку участия в выборах среди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - избирателей, голосующих впервые; - молодых избирателей; - избирателей, обучающихся по очной форме обучения; - избирателей, находящихся в день голосования в местах временного пребывания, в том числе граждан, находящихся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;); - граждан, являющихся инвалидами; - граждан, являющихся вынужденными переселенцами; 	19.06.2018-09.09.2018	МТОСЗН О и П № 3/ ИКМО совместно с руководителями образовательных учреждений профессионального образования, медицинских учреждений, с отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта; МТОСЗН О и П № 3; ОГБУЗ " Галичская окружная больница ", ФКУ СИЗО-2 УФСИН РФ, межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский»
3.	<p>Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам избирательного права с работниками правоохранительных органов, МЧС</p>	19.06.2018-01.09.2018	ИКМО совместно с органами внутренних дел, прокуратуры, территориальным подразделением ГУ МЧС России по Костромской области
5.	<p>Проведение обучения членов участковых избирательных комиссий, резерва составов участковых комиссий по вопросам избирательного права</p>	19.06.2018-09.09.2018	по ИКМО
6.	<p>Проведение обучения по вопросам избирательного права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работников администрации городского округа, осуществляющих работу по обеспечению деятельности комиссий; - работников, ответственных за оказание содействия избирателям и участковым избирательным комиссиям, в организациях, в которых избиратели временно пребывают ; - руководителей образовательных учреждений среднего профессионального образования по обеспечению избирательных прав студентов, проживающих в общежитиях; - представителей территориального отдела социальной защиты населения опеки и попечительства, учреждений культуры, образования, здравоохранения по обеспечению необходимых условий для голосования граждан, являющихся инвалидами 	<p>по отдельному плану</p> <p>19.06.2018-09.09.2018</p> <p>по отдельному плану</p> <p>по отдельному плану</p> <p>по отдельному плану</p>	<p>Администрация городского округа, ИКМО</p> <p>Администрация городского округа, ИКМО, руководители ОГБУЗ " Галичская окружная больница ", ФКУ СИЗО-2 УФСИН РФ ,</p> <p>ИКМО, руководители ОУСПО</p>
7.	<p>Проведение консультаций, деловых встреч с представителями местных отделений политических партий, иных общественных объединений</p>	19.06.2018-09.09.2018	Администрация городского округа, ИКМО, МТОСЗН О и П № 3, ИКМО
8.	<p>Организация работы по повышению правовой культуры и информационному обеспечению избирателей через средства массовой информации в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказание содействия редакции газеты «Галичские известия» в участии в ежегодном смотре работы средств массовой информации по правовому просвещению и информационному обеспечению избирателей, участников референдума в Костромской области в 2018 году, проводимом избирательной комиссией Костромской области совместно с Костромской областной организацией общественной организации «Союз журналистов России»; - создание и ведение в газете «Галичские известия» специальной рубрики по опубликованию материалов о ходе подготовки и проведения избирательных кампаний; - обеспечение опубликования разъяснительных материалов избирательной комиссии Костромской области, ИКМО 	<p>по отдельному плану</p> <p>19.06.2018-09.09.2018</p> <p>по отдельному плану</p>	ИКМО совместно с редакцией газеты «Галичские известия»
9.	<p>Систематическая актуализация страницы ИК на сайте администрации городского округа</p>	Постоянно	ИКМО, отдел информационных технологий администрации городского округа
11.	<p>Оказание содействия МУК « Библиотечно-информационный центр» в проведении информационно-разъяснительной работы по правовому просвещению избирателей в 2018 году, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в оформлении книжных выставок; 	Постоянно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа, ИКМО
12.	<p>Оказание содействия МЦ « Ювента», «Фаворит» в проведении работы по повышению правовой культуры молодых избирателей</p>	Постоянно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа, ИКМО
13.	<p>Проведение массовых мероприятий с избирателями различных категорий в учреждениях культуры городского округа, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цикла бесед, лекций, связанных с разъяснением положений избирательного законодательства; - конкурсов, интеллектуальных игр, викторин на знание законодательства о выборах 	Постоянно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа, ИКМО

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
14.	Оформление и обновление информационных стендов по избирательной тематике («Уголок избирателя») в помещениях администрации городского округа, библиотек, молодежных центров, средних профессиональных учреждений культуры, МТОСЗН,О и П№ 3	Постоянно	ИКМО, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа, средние профессиональные учебные заведения, МТОСЗН,О и П№ 3
15.	Формирование подборки материалов о выборах в МУК «Библиотечно-информационный центр», администрации городского округа	Постоянно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа, ИКМО
16.	Принятие мер по обеспечению равных условий для проведения кандидатами, доверенными лицами кандидатов, избирательными объединениями предвыборной агитации, в том числе: - оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения печатных агитационных материалов кандидатов, политических партий;	Постоянно	Администрация городского округа, ИКМО
	- определение помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, безвозмездно предоставляемых собственником, владельцем помещения на время, установленное соответствующей избирательной комиссией зарегистрированному кандидату, его доверенным лицам, представителям избирательных объединений для встреч с избирателями;	Не позднее 09 августа 2018	
	- обеспечение уведомления в письменной форме соответствующей избирательной комиссии собственником, владельцем помещения, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а равно помещения, находящегося в собственности организации, имеющей на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов, государственную и (или) муниципальную долю (вклад) в своем уставном (складочном) капитале, превышающую 30 %, о предоставлении этого помещения зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям, зарегистрировавшим списки кандидатов;	Не позднее 09 августа 2018	
	- обеспечение рассмотрения заявок на выделение помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а равно помещений, находящихся в собственности организации, имеющей на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов, государственную и (или) муниципальную долю (вклад) в своем уставном (складочном) капитале, превышающую 30%, в соответствии с законодательством о выборах;		
	- обеспечение рассмотрения уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;		
	- обеспечение безопасности при проведении агитационных публичных мероприятий	в период предвыборной агитации	Собственники, владельцы соответствующих помещений, глава городского округа, ИКМО
		в период проведения предвыборной агитации	Собственники, владельцы соответствующих помещений, глава городского округа, ИКМО
		в период проведения предвыборной агитации	Глава городского округа, совместно с межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский»
III. Обеспечение учета избирателей			
1.	Проведение анализа состояния учета избирателей, участников референдума, разработка и осуществление мер по совершенствованию организации учета избирателей, участников референдума на территории муниципального образования	Ежегодно, июнь, декабрь	Глава городского округа, ИКМО
2.	Осуществление контроля за актуализацией сведений об избирателях, участниках референдума, содержащихся в территориальном фрагменте Регистра избирателей, участников референдума	Постоянно	Администрация городского округа, ИКМО
3.	Разработка и осуществление мер, направленных на обеспечение качественного проведения регистрации избирателей, участников референдума, проживающих на территории городского округа по состоянию на 1 июля 2018 года	Ежегодно, июль, декабрь	Глава городского округа, ИКМО
4.	Организация работы по уточнению сведений о гражданах, являющихся инвалидами	19.06.2018-09.09.2018	ИКМО
5.	Оказание содействия ИКМО, участковым избирательным комиссиям в организации сверки данных об избирателях, внесенных в списки избирателей	19.06.2018-09.09.2018	Глава городского округа совместно с отделом записи актов гражданского состояния г. Галича и Галичского района, отделения по делам миграции МО МВД «Галичский», отделом военного комиссариата Костромской области по г. Галичу и Галичскому району
IV. Обеспечение правопорядка и общественной безопасности на выборах			
1.	Осуществление мероприятий по обеспечению на территории городского округа общественной безопасности в ходе избирательной кампании	19.06.2018-09.09.2018	Глава городского округа совместно с межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский»
		по специальному плану	Администрация городского округа, ИКМО, совместно с межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский»
2.	Осуществление мероприятий по обеспечению охраны помещений избирательных комиссий, а также сохранности избирательных документов при их перевозке и хранении	Со дня доставки избирательных бюллетеней	Администрация городского округа, ИКМО, совместно с межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский»
3.	Осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в зданиях, где размещаются ИКМО, комплекс средств автоматизации Государственной автоматизированной системы «Выборы» (далее КСА ГАС «Выборы»), участковые избирательные комиссии, помещения для голосования, в том числе:	19.06.2018-09.09.2018	Администрация городского округа совместно с территориальным отделом Управления государственного пожарного надзора МЧС России по Костромской области
	- установка противопожарной сигнализации (при необходимости);		
	- обеспечение избирательных участков средствами пожаротушения (при необходимости);		
	- проведение проверок на соответствие требований к соблюдению правил пожарной безопасности в помещениях, предполагаемых для размещения избирательных участков, с целью своевременного выявления недостатков, подлежащих обязательному устранению		

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
4.	Проведение семинаров-совещаний должностных лиц, членов избирательных комиссий, сотрудников органов внутренних дел по вопросам, связанным с обеспечением законности при проведении выборов, порядком привлечения к ответственности за нарушения избирательного законодательства	По отдельному плану	ИКМО совместно с межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский»,
5.	Принятие мер по обеспечению информационной безопасности и сохранности программно-технических средств комплекса средств автоматизации Государственной автоматизированной системы «Выборы»	Постоянно	Межрайонной прокуратурой Администрации городского округа, ИКМО, системный администратор КСА ГАС «Выборы», ИКМО совместно
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением о порядке информирования избирательных комиссий, органов внутренних дел о нарушениях избирательного законодательства, противоправных действиях	19.06.2018- 19.10.2018	с межмуниципальным отделом полиции МВД РФ «Галичский», межрайонной
7.	Организация работы телефонных пунктов «Горячая линия связи с избирателями», «телефон доверия» для проведения разъяснительной работы среди избирателей, сбора информации и оперативного реагирования на обращения граждан	19.06.2018 11.09.2018	прокуратурой ИКМО совместно с межмуниципальным
8.	Подготовка разъяснительных материалов о юридической ответственности за нарушение избирательного законодательства для опубликования в средствах массовой информации	19.06.2018 19.10.2018	отделом полиции МВД РФ «Галичский», межрайонной прокуратурой ИКМО совместно с межмуниципальным
V. Обеспечение условий для свободного волеизъявления граждан на выборах			
1.	Работа по оборудованию помещений участковых избирательных комиссий и помещений для голосования:	Август 2018	Администрация городского округа, ИКМО
	- подготовка помещений для размещения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования с учетом создания более удобных для избирателей условий и соблюдения мер безопасности;		
	- обеспечение необходимых условий для голосования граждан с нарушением опорно-двигательного аппарата, слабовидящих избирателей (дополнительное освещение улиц, оборудование избирательных участков, перилами, настилами,);		
	- разработка и осуществление мер, связанных с обеспечением оптимальной системы связи с местами размещения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования;	Постоянно	Администрация городского округа, ИКМО совместно с подразделениями ОАО «КГТС», Филиала в Ярославской и Костромской областях ОАО «Ростелеком»
	- разработка и осуществление мер, связанных с обеспечением бесперебойного электроснабжения помещений, где располагаются ИКМО, КСА ГАС «Выборы», участковые избирательные комиссии, помещения для голосования;		
	- опубликование списка избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования, а также номеров телефонов участковых избирательных комиссий	не позднее 30 июля 2018	Администрация городского округа совместно с подразделениями филиала ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго»
			Администрация городского округа, ИКМО
2.	Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности помещений избирательных комиссий и помещений для голосования избирательных участков, в том числе:	19.06.2018-19.10.2018	Администрация городского округа, ИКМО, совместно с межмуниципальным
	- установка на избирательных участках кнопок экстренного вызова полиции;		
	- обеспечение помещений для голосования металлодетекторами или металлодетекторными рамками;		
	- образование и оборудование резервных избирательных участков для голосования, передвижных пунктов для голосования		
3.	Выработка предложений по оптимизации организации голосования:	19.06.2018-	ИКМО совместно с
	- граждан с ограниченными физическими возможностями;	19.10.2018	отделением Управления
	- граждан, являющихся вынужденными переселенцами;		Федеральной миграционной
	- граждан, не имеющих регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации		службы России по
			Костромской области в
			Галичском районе, МТОСЗН
			О и П № 3
VI. Материально-техническое обеспечение деятельности избирательных комиссий			
1.	Осуществление мер по материально-техническому обеспечению ИКМО, участковых избирательных комиссий, в том числе:	Постоянно	Администрация городского округа, ИКМО
	- созданию необходимых условий деятельности ИКМО, участковых избирательных комиссий,		
	- хранению избирательной документации, технологического оборудования,		Администрация городского округа
	- обеспечение участковых избирательных комиссий компьютерным оборудованием, необходимым для применения технологии изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом		
2.	Перечисление денежных средств, предусмотренных в бюджете городского округа-город Галич на подготовку и проведение выборов, в полном объеме на расчетный счет избирательной комиссии городского округа-город Галич		Администрация городского округа, финансовый отдел
3.	Разработка и осуществление мер по транспортному обеспечению участковых избирательных комиссий в день голосования	До 20августа 2018	Администрация городского округа, ИКМО
4.	Принятие мер по созданию условий функционирования КСА ГАС «Выборы», в том числе:	Постоянно	Администрация городского округа
	- обеспечение функционирования бесперебойной связи;		
	- обеспечение здания, в котором расположен КСА ГАС «Выборы», бесперебойным электропитанием, в том числе средствами резервного электропитания		

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
		исполнения	
5.	Проведение анализа обеспеченности участковых избирательных комиссий избирательным оборудованием, его соответствия нормативам, утвержденным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации	19.06.2018-	ИКМО
6.	Оформление «паспорта избирательного участка» (внесение изменений) по избирательным участкам городского округа	19.10.2018 19.06.2018-	ИКМО
		09.09.2018	

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа - город Галич
Костромской области
от «07» июня 2018г. № 374

СОСТАВ

Рабочей группы по оказанию содействия территориальной избирательной комиссии города Галича Костромской области, исполняющей полномочия избирательной комиссии городского округа-город Галич Костромской области по подготовке и проведению на территории городского округа-город Галич Костромской области дополнительных выборов депутатов Думы городского округа-город Галич Костромской области шестого созыва по четырёхмандатному избирательному округу № 1

Синицкий С.В.	-глава городского округа, руководитель рабочей группы;
Архипова Л.Ф.	-председатель территориальной избирательной комиссии города Галича, заместитель председателя рабочей группы;
Аксёнов Е.В.	-управляющий делами главы администрации городского округа, секретарь рабочей группы;
Члены рабочей группы:	
Волкова Е.А.	-начальник отделения по вопросам миграции МО МВД РФ « Галичский» /по согласованию /
Карамышев А.В.	-первый заместитель главы администрации городского округа
Иванова Е.В.	-начальник отдела образования администрации городского округа
Карпова О.Е.	- начальник отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации городского округа
Крусанов М.К.	- начальник межмуниципального отдела МВД РФ « Галичский» / по согласованию /
Орлова Н.В.	-заместитель главы администрации городского округа по социальной политике;
Сенников Д.С.	-начальник территориального отдела надзорной деятельности Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Костромской области / по согласованию/

**Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области
от 08 июня 2018 года № 379**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20.11.2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20.06.2005 года №430,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

С.В. Синицкий

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа -
город Галич Костромской области
от «08» июня 2018г. № 379

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация городского округа) муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядок взаимодействия между администрацией городского округа с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная

услуга, являются:

- 1) физические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
 - 2) юридические лица, имеющие намерение заключить соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее – заявитель, заявители).
 3. От имени заявителя – физического лица, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).
- В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо,

уполномоченное на обращение с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации городского округа (www.admgalich.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации городского округа, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа – город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа, МФЦ;
- срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации городского округа, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации городского округа (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа, а также МФЦ;
- справочные телефоны администрации городского округа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- адрес официального сайта администрации городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Галич Костромской области (далее – администрация городского округа).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание со стороны администрации городского округа проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- принятие решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации;

- постановления администрации об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 60 календарных дней – в иных случаях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

5) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

9) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

10) Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

12) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

13) [Постановлением](#) администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 115-а «Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.03.2015);

14) Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича Костромской области от 20.06.2005 года № 430 («Галичские известия», № 100 (11177) от 03.09.2005г.);

15) Регламентом администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденным постановлением администрации от 04.03.2014 года № 191;

16) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденной постановлением Главы самоуправления города от 30.12.2005 года № 1013;

17) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда предусматривается установление сервитута в отношении всего земельного участка);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута)

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим.

В случае подачи заявления об установлении сервитута, заявителем самостоятельно представляются документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, в случае подачи уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, – документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией городского округа самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпункте 5, 6 настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011г. № 104.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации городского округа или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами) (по выбору заявителя).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

- со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для осуществления государственного кадастрового учета части (частей) земельного участка.

2) администрация городского округа взаимодействует:

- с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ;
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута).

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;
- 2) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация городского округа направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных

нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию городского округа — город Галич по телефону: 8(49437) 2-10-61, или в МФЦ по телефону: 8(49437) 2-19-31, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи при обращении в администрацию заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляются уведомления о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация городского округа, МФЦ обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на предоставление или получения документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования отдела по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации, МФЦ, в том числе номера телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в наименование ОМС или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа, МФЦ при подаче документов;

- при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа, МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию городского округа.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

28. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию городского округа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2) при наличии оснований, указанных в пункте 14 административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой городского округа в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского округа и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) либо направленного на официальную электронную почту администрации городского округа в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского округа — город

Галич Костромской области.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

32. В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного [Приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии с [пунктом 15](#) административного регламента специалиста, ответственного за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию.

33. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

- в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРЮЛ;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута). Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки

межведомственных запросов (при наличии технической возможности).
Письменный межведомственный запрос должен содержать:
- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).
3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:
- дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;
- передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;
- в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.
34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.
35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.
37. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:
1) формирует дело заявителя;
2) осуществляет подготовку:
- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;
- проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;
- проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;
- проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.
В случае поступления уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельный участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта соглашения об установлении сервитута.
38. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование:
- проекта соглашения об установлении сервитута;
- проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута и передает соответствующий проект документа с делом заявителя главе городского округа для принятия решения.
39. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка:
- проекта соглашения об установлении сервитута;

- проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута и передача их с делом заявителя главе городского округа для принятия решения.
40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой городского округа:
- проекта соглашения об установлении сервитута;
- проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- проекта предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- проекта постановления администрации об отказе в установлении сервитута и дела заявителя.
42. Глава городского округа определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).
43. Если проект документа, указанного в пункте 41 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.
44. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 41 административного регламента, действующему законодательству глава городского округа:
1) подписывает проект документа, указанного в пункте 41 административного регламента;
2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.
45. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача:
- проекта соглашения об установлении сервитута;
- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- постановления администрации об отказе в установлении сервитута, а также дела заявителя, специалисту, ответственному за выдачу документов.
46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
47. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 45 административного регламента, и дела заявителя.
48. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:
1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, проект соглашения об установлении сервитута заверяет печатью администрации городского округа;
2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;
3) вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя), за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, один из следующих документов:
- 3 экземпляра проекта соглашения об установлении сервитута, подписанного со стороны администрации;
- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- постановление администрации об отказе в установлении сервитута.
4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;
5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.
49. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 48 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.
50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет

30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:
- в случае выдачи (направления) документов, указанных в подпункте 3 пункта 49 административного регламента, - 2 календарных дня;
- в случае выдачи (направления) соглашения об установлении сервитута - 30 дней со дня представления заявителем в администрацию городского округа уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

51. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного Кодекса Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского округа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы городского округа.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

54. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

56. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением главы городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

57. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

58. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

61. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц

администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольным — надзорным органом.

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

67. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

68. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

70. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация городского округа сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений).

71. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич
муниципальной услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты
администрации городского округа, МФЦ

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес интернет-сайта/ электронной почты
1	Администрация городского округа - город Галич Костромской области	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Тел./Факс 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Тел./Факс 8(49437) 2-10-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
3	Отдел по управлению земельными ресурсами КУМИиЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Тел./Факс 8(49437) 2-10-61	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
4	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	Тел. 8(49437) 2-19-31	E-mail: galich@mfc44.ru

График работы администрации городского округа

День недели	Время работы
Понедельник — Пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед:	12.00 — 13.00
Выходной: суббота, воскресенье	

График работы областного государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

День недели	Время работы
Понедельник-Пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Выходные: Суббота, воскресенье	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич
муниципальной услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

(заявитель - гражданин)
(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Заявление
об установлении сервитута

(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)
площадью _____ кв. м, в целях _____,
на срок _____.

Руководствуясь статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута на часть земельного участка (земельный участок) с кадастровым номером 44:_____:_____:_____, расположенного по адресу _____,

Заявителю известно, что в соответствии с п. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация городского округа — город Галич Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: _____

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
 почтой

_____ «__» _____
20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(заявитель - гражданин)

Главе городского округа — город Галич Костромской области

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность,
_____ (номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____
тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе городского округа — город Галич Костромской области

от _____

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
находящегося по адресу: _____

в лице _____

(ФИО и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____
адрес электронной почты _____
тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

Для дальнейшего оформления соглашения об установлении сервитута на основании ранее поданного заявления об установлении сервитута от «__» _____ г. сообщаю о выполненных кадастровых работах и об осуществлении государственного кадастрового учета в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», части (частей) земельного участка с кадастровым номером 44: _____: _____: _____, расположенного по адресу:

_____ (указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

_____ площадью _____ кв. м.

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщаю: _____

_____ «__» _____
20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич
муниципальной услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги
Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных в форме электронного документа, уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов

Рассмотрение документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) документов заявителю

- акт ОМС об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

- проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

- проект соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич
муниципальной услуги по заключению соглашения
об установлении сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией городского округа — город Галич Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ об установлении сервитута _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией были запрошены следующие документы (сведения): _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава городского округа _____

(подпись)

(расшифровка)

Применяются

с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 08 июня 2018 года № 380

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа — город Галич Костромской области», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, в целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа — город Галич Костромской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов».
2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области:

2.1. от 21.12.2015 года № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам» в том числе в электронном виде»;

2.2. от 16.02.2016 года № 91 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.12.2015г. № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам» в том числе в электронном виде»;

2.3. от 30.03.2016 года № 201 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 21.12.2015г. № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам» в том числе в электронном виде».

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

Глава городского округа

С.В. Синицкий

Утвержден:
постановлением администрации
городского округа - город Галич
Костромской области
от 08 июня 2018г. № 380

Административный регламент

предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация городского округа) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов (далее — административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действия) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядок взаимодействия между администрацией

городского округа с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства;

2) граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее — заявитель, заявители).

3. От имени заявителя — физического лица, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее — представитель заявителя).

В случае, когда заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении земельного участка (далее — представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени крестьянского

(фермерского) хозяйства, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени крестьянского (фермерского) хозяйства за подписью его главы или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации городского округа (www.admgalich.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами отдела по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области, МФЦ;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации городского округа, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа, а также МФЦ;
- справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов, (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация городского округа).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание со стороны администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- подписание со стороны администрации проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации;

- проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, подписанного со стороны администрации;

- постановления об отказе в предоставлении земельного участка;

- постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

67 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 3) Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
- 4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 6) Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- 7) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 8) Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);
- 9) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 10) Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 11) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249);
- 12) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- 14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

15) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

16) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 20.06.2005 года № 430;

17) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденной постановлением Главы самоуправления города от 30.12.2005 года № 1013;

18) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

6) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 2 административного регламента);

7) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (в случае, если обратился заявитель, указанный в подпункте 1 пункта 2 административного регламента);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6-8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3-5 запрашиваются администрацией городского округа самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 3-5 имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Представление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию городского округа с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, предоставляемых в электронном виде, установлены Порядком подачи заявлений в электронном виде, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

- со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного

участка.

2) администрация городского округа взаимодействует:

- с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию в случае если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые наименованием ОМС запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минкоомразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация городского округа направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительством которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства; 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением

случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Костромской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию городского округа по телефону: 8(49437) 2-10-61, или в МФЦ по телефону: 8(49437) 2-19-31, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи при обращении в администрацию заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места

жительству, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация (МФЦ) обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на предоставление или получения документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования отдела по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа — город Галич Костромской области;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в наименование ОМС или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа (МФЦ) при подаче документов;

- при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедуры авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

3) рассмотрение документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их

самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;
5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;
6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;
В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию городского округа.
Специалист администрации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);
2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.
29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.
Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.
2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой городского округа в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского округа и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации.

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) либо направленного на официальную электронную почту администрации городского округа в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию:

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) администрации городского округа о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию городского округа.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного [Приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии [пунктом 15](#) административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию городского округа.

34. При отсутствии оснований для возврата документов заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:
- в Федеральную налоговую службу - для получения выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

35. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- формирует дело заявителя;
- осуществляет подготовку и опубликование в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта:

- постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (далее – постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона).

41. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона.

42. Результатом административной процедуры является подготовка:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и передача их с делом заявителю главе городского округа для принятия решения.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой городского округа:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона и дела заявителя.

45. Глава городского округа определяет правомочность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

46. Если проект документа, указанного в пункте 44 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

47. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 44 административного регламента, действующему законодательству глава городского округа:

- 1) подписывает проект документа, указанного в пункте 44 административного регламента, заверяет печатью администрации;
- 2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- проекта договора аренды земельного участка;
- постановления об отказе в предоставлении земельного участка;
- постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона, а также дела заявителя, специалисту, ответственному за выдачу документов.

49. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 48 административного регламента, и дела заявителя.

51. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;
- 3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

- 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного со стороны администрации;
- 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, подписанного со стороны администрации;
- постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона, а также дела заявителя, специалисту, ответственному за выдачу документов.

- 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;
- 5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.

52. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 51 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

53. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

54. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации городского округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского округа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы городского округа.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

56. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

58. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

59. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

60. Должностные лица администрации городского округа в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

62. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию городского округа, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

63. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

64. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно-надзорным органом.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, федеральной государственной информационной систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

69. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация городского округа сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

73. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации городского округа и МФЦ

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет-сайта / электронной почты
1	Администрация городского округа — город Галич Костромской области	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Тел./Факс 8(49437) 2-17-20	Интернет-сайт: www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	Тел. 8(49437) 2-19-31	E-mail: galich@mfc44.ru

График работы
администрации городского округа — город Галич Костромской области

День недели	Время работы
Понедельник-Пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Выходные: Суббота, воскресенье	

График работы областного государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

День недели	Время работы
Понедельник-Пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Выходные: Суббота, воскресенье	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов

(заявитель - гражданин)

Главе городского округа — город Галич Костромской области

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность, _____
(номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____
тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе городского округа — город Галич Костромской области

от _____

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____
ОГРН _____
находящегося по адресу: _____

в лице _____

(ФИО и должность представителя юридического лица)
действующего на основании _____
адрес электронной почты _____
тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу _____

(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)

с кадастровым номером 44: _____: _____, площадью _____ кв. м,

в (вид права) _____

сроком (для права аренды) _____

для использования в целях _____

основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) _____

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

Заявителю известно, что в соответствии с [пп. 4 п. 1 ст. 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: _____

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
 почтой
 через Единый портал Костромской области

20__ г. _____ «__» _____

(подпись
заявителя)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов

Блок-схема

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

При наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных в форме электронного документа, уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов

Рассмотрение документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для возврата заявления и для отказа в рассмотрении заявления, полученного в форме электронного документа, уведомление о возврате заявления или уведомление об отказе в рассмотрении заявления

Выдача (направление) документов заявителю

- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка
- постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
- постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов

Уведомление о возврате заявления

Администрация городского округа — город Галич Костромской области в соответствии с: _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

по причине (причинам):

1. _____

2. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Глава городского округа _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией городского округа — город Галич Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией городского округа были запрошены следующие документы (сведения):

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава городского округа _____

Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 08 июня 2018 года № 381

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 ноября 2012 года № 932 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных функций и предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, в целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа — город Галич Костромской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского

округа — город Галич Костромской области:

2.1. от 10.12.2014 года № 968 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа — город Галич Костромской области «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде»;

2.2. от 14.05.2015 года № 293 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 10.12.2014г. № 968 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде»;

2.3. от 30.03.2016 года № 204 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 10.12.2014г. № 968 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе в электронном виде».

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

Глава городского округа

С.В. Сеницкий

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в
собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация городского округа) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственный здания, сооружения (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, порядок взаимодействия между администрацией городского округа с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, помещения в указанных зданиях, сооружениях, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, обратившиеся в администрацию городского округа с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее — заявитель, заявители):

1) в собственность за плату:

собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

2) в собственность бесплатно:

религиозная организация в отношении земельного участка, на котором расположены принадлежащие ей на праве собственности здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения.

3) в аренду:

собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления, в отношении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение.

Если иное не установлено федеральными законами, исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или аренду имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), администрации городского округа — город Галич, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее — МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала

«Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенного в расписке о приеме документов, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами отдела по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа, МФЦ;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте администрации (www.admgalich.ru) в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации городского округа, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги — предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения (далее — муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа — город Галич Костромской области (далее — администрация городского округа).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение в собственность бесплатно;

- подписание со стороны администрации проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

- подписание со стороны администрации проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного

участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

- постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

- проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;

- проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;

- постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение (с указанием оснований такого отказа).

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа, МФЦ;

- 10 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае возврата заявления заявителем.

В случае поступления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них, заявления о предоставлении земельного участка в аренду в течение 30 дней со дня получения указанного заявления, подписанный со стороны администрации проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора направляется иным правообладателям зданий, сооружений или помещений в них.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным **законом** от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным **законом** от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

5) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральным **законом** от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14.07.2015);

7) Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8) Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015);

11) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015);

12) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным постановлением Думы города Галича от 20.06.2005 года № 430;

13) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа

— город Галич Костромской области, утвержденной постановлением Главы самоуправления города от 30.12.2005 года № 1013;

14) Настоящим административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке; представление указанного в настоящем пункте документа не требуется, в случае направления заявления посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке);

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством (при направлении документов посредством почтовой связи – его копия, заверенная в установленном порядке);

9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

10) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (основных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (в случае, если обратился заявитель, указанный в абзаце втором подпункта 1 пункта 2, абзаце втором подпункта 2 пункта 2, абзаце втором подпункта 3 пункта 2 административного регламента).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента, документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8, 9, 10 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 запрашиваются администрацией городского округа самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию городского округа документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию городского округа с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

администрации городского округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации городского округа или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образа такого документа.

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Требования к формату документов, представляемых в электронном виде, установлены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит проведение кадастровых работ в отношении земельного участка (в целях образования земельного участка либо уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Необходимая и обязательная услуга по проведению кадастровых работ предоставляется платно специализированными подрядными организациями (кадастровыми инженерами (по выбору заявителя)).

13. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует:
 - со специализированными подрядными организациями, осуществляющими выполнение кадастровых работ;
 - с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для постановки на государственный кадастровый учет земельного участка.

2) администрация городского округа взаимодействует:

- с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении,

расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке). 14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя на бумажном носителе, подлежит возврату заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию в случае если:

- заявление о предоставлении земельного участка не соответствует форме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 административного регламента, за исключением документов, которые наименование ОМС запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- заявление подано в иной уполномоченный орган. Заявление о предоставлении земельного участка, полученное от заявителя в форме электронного документа, не подлежит рассмотрению в случае нарушения Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления администрация городского округа направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о

предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

20) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в администрацию городского округа по телефону: 8(49437) 2-10-61, или в МФЦ по телефону: 8(49437) 2-19-31, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи при обращении в администрацию городского округа — город Галич Костромской области заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием и выдача документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешком ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного

доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации (МФЦ), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) — для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее — здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация городского округа (МФЦ) обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

5) места ожидания в очереди на предоставление или получении документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования отдела по управлению земельными ресурсами КУМИ и ЗР администрации городского округа;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации (МФЦ), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

- адрес официального сайта администрации, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в наименование ОМС или МФЦ не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений информация о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации (МФЦ) при подаче документов;
- при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронному каналу связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

24. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением;
- 5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;
- 6) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает дело заявителя в установленном порядке в администрацию городского округа.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);
- 2) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);
- путем направления электронного документа на официальную электронную

почту администрации.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается главой городского округа в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского округа и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно к заявителем о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации;

4) регистрирует заявление в Журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) либо направленного на официальную электронную почту администрации в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации, производится в следующий рабочий день.

5) уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского округа.

6) передает специалисту, ответственному за истребование документов, комплект документов заявителя.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованному удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю уведомления в электронной форме об отказе в приеме к регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

33. При выявлении оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, полученного от заявителя на бумажном носителе, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) администрации городского округа о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата и обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 10 календарных дней со дня его поступления в администрацию городского округа.

В случае выявления нарушений Порядка подачи заявлений в электронном виде, утвержденного [Приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в соответствии [пунктом 15](#) административного регламента специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием допущенных нарушений, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа, и направление подписанного уведомления об отказе в рассмотрении на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом в течение 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в администрацию.

34. При отсутствии оснований для возврата заявителю и отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных [пунктом 15](#) административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

- в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

- в **Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке).**

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности). Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#) (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#)).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

- дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на

запросы, оформленными на бумажном носителе;

- передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

- в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 5 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

35. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

38. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- формирует дело заявителя;

- осуществляет подготовку:

- проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственности бесплатно;

- проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

- проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение.

40. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование:

- проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

- проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

- проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

- или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка и передает соответствующий проект документа и дело заявителя главе городского округа для принятия решения.

41. Результатом административной процедуры является подготовка:

- проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

- проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

- проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;

- или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка и передача их с делом заявителя главе городского округа для принятия решения.

42. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой городского округа:

- проекта постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;

- проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;
 - проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;
 - или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка и дела заявителя.
44. Глава городского округа определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).
45. Если проект документа, указанного в пункте 43 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.
46. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 43 административного регламента, действующему законодательству глава городского округа:
- 1) подписывает проект одного из документов, указанного в пункте 43 административного регламента, заверяет печатью администрации;
 - 2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.
47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача:
- постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственности бесплатно;
 - проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;
 - проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение;
 - или проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка, а также дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.
48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 47 административного регламента, и дела заявителя.
50. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:
- 1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;
 - 3) вручает, за исключением случая, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:
 - постановление администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственности бесплатно;
 - 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;
 - 3 экземпляра проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, подписанного со стороны администрации;
 - постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка;
 - 4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив;
 - 5) передает один из документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, в установленном порядке в МФЦ в случае изъявления желания заявителем получить результат предоставления услуги через МФЦ; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ.
51. Результатом административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 50 административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.
52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

53. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой городского округа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы городского округа.
54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.
55. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.
56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.
58. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
59. Должностные лица администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
60. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.
- Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
63. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа — город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые главой городского округа рассматриваются органом прокуратуры или иным контрольно — надзорным органом.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация городского округа сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

72. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич
муниципальной услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты администрации городского округа и МФЦ

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет-сайта / электронной почты Интернет-сайт:
1	Администрация городского округа — город Галич Костромской области	157201, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Тел./Факс 8(49437) 2-17-20	www.admgalich.ru E-mail: gorod_galich@adm44.ru
2	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	Тел. 8(49437) 2-19-31	E-mail: galich@mfc44.ru

График работы администрации городского округа

День недели	Время работы
Понедельник-Пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Выходные: Суббота, воскресенье	

График работы
областного государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ)

Адрес местонахождения главного, дополнительных офисов, филиалов МФЦ

День недели	Время работы
Понедельник-Пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Выходные: Суббота, воскресенье	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич
муниципальной услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения

(заявитель - гражданин)

Главе городского округа — город Галич Костромской области

от (ФИО) _____,

проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность,

(номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе городского округа — город Галич Костромской области

от _____

(наименование юридического лица/ФИО индивидуального
предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

находящегося по адресу: _____

в лице _____

(ФИО и должность представителя юридического лица)

действующего на основании _____

адрес электронной почты _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу _____

(указывается район (городской округ), сельское поселение, улица, дом,
литер)

с кадастровым номером 44: _____; _____, площадью _____

_____ кв. м,

в (вид права) _____

сроком (в случае предоставления земельного участка в аренду) _____

_____ для использования в целях _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный
участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим
документом и (или) этим проектом _____реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок
образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется
взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд _____Заявителю известно, что в соответствии с [пп. 4 п. 1 ст. 6](#) Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наименование
ОМС осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных
данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

Способ получения документов, сопровождающих предоставление
муниципальной услуги: _____

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
 почтой
 через Единый портал Костромской области

_____ 20 ____ г.

(подпись
заявителя)(расшифровка
подписи)

« ____ »

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич
муниципальной услуги по предоставлению в собственность
или аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения

Блок-схема

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и
организацийПри наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, полученных в форме электронного документа, уведомление об отказе в приеме к
рассмотрению заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение документов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для возврата заявления и для отказа в рассмотрении заявления, полученного в форме электронного документа, уведомление о
возврате заявления или уведомление об отказе в рассмотрении заявления

Выдача (направление) документов заявителю

- постановления администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на котором расположено здание, сооружение, в собственность бесплатно;
- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

Уведомление о возврате заявления

Администрация городского округа — город Галич Костромской области в соответствии с: _____

возвращает заявление о предоставлении земельного участка: _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)
по причине (причинам):
1. _____

2. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Глава _____ городского _____ округа _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)
подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией городского округа — город Галич муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией городского округа — город Галич Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении _____.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией городского округа были запрошены следующие документы (сведения): _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
от _____

_____ (указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос) поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).
В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае непоступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.
Глава _____ городского _____ округа _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)
подписи)
Применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

<p>Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области. 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 2-13-91 Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области Объем: 52 листа формата А4. Подписано в печать: 09.06.2018 г. Тираж: 17 экз.</p>	<p>Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области. Администрация городского округа - город Галич Костромской области 157201, г. Галич, пл. Революции, 23А Телефон: (49437) 2-16-48, 2-24-86, 2-13-91</p>	<p>Ответственный за выпуск: Чижов Д.А.</p>
<p>Официальный информационный бюллетень "Городской вестник" можно получить по адресу: г. Галич, пл. Революции, 23А, каб. № 39 или на сайте www.admgalich.ru</p>		