



Администрация городского округа –город Галич

Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2021 г.

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 13.10.2016г. № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Галич Костромской области»

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)»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа — город Галич Костромской области от 13.10.2016г. № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа — город Галич Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Галич Костромской области» изложив Приложение в новой редакции.

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

Глава
А.В.Карамышев

городского

округа

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Галич
Костромской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на
производство земляных работ на территории городского округа город
Галич Костромской области".**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент "Выдача разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Галич Костромской области" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют:
юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, имеющие намерение выполнить производство земельных работ на территории городского округа город Галич Костромской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые "заявители").

3. От имени юридических лиц документы на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы администрации городского округа, филиала областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и учреждений, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации;
- на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области www.admgalich.ru в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

6. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении заявителя в администрацию городского округа город Галич Костромской области;
- посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование (консультирование) осуществляется 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 (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа;
- срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Галич Костромской области (далее-муниципальная услуга).

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа город Галич Костромской области в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее — отдел) в соответствии с Положением об отделе, утвержденным постановлением главы самоуправления города Галича от 27 февраля 2002 года № 115.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие отделом одного из решений:

а) о выдаче разрешения на производство земельных работ (согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту);

б) об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту).

11. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через десять календарных дней с момента регистрации запроса и комплекта документов заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 г. N 19, ст. 2060);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст.3451);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание РФ», 30.07.2007, №31, ст.4017);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

-Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа — город Галич Костромской области, утвержденной Постановлением администрации городского округа от 16.12.2014 года № 1009;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован Российская газета № 168 от 30.07.2010 г;

-. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №40 ст.3822);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996г. №5, ст.410);

- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (принят Думой города Галича 20.06.2005 г. постановление № 430), ОПГ «Галичские известия № 100 (11177 от 03.09.2005 г.);

- Правилами благоустройства территории городского округа город Галич Костромской области, утвержденными решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 23.08.2012 г. № 207;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит:

1) запрос по форме согласно Приложения 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике;

2) документы удостоверяющие личность гражданина РФ;

3) доверенность (если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился его законный представитель);

4) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (в случае, когда заявитель - индивидуальный предприниматель);

5) проект нового строительства или топографическую съемку с нанесением места производства работ согласованную со всеми организациями, регулирующими вопросы, связанные с производством работ. При этом в листе согласования ставится подпись с указанием даты и ставится печать или штамп организации, согласовавшей производство работ. На момент представления заявки в отдел срок каждого согласования не должен превышать 10 календарных дней;

6) согласование (в письменном виде) собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (приложение №8);

7) гарантийное заявление (приложение №4);

8) разрешение на рубку зеленых насаждений (в случае, если на испрашиваемом участке при производстве работ попадают зеленые насаждения);

9) разрешение органа местного самоуправления на Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (по объектам нового строительства, реконструкции или капремонта);

10) правоустанавливающие документы на земельный участок и кадастровый план земельного участка (по объектам нового строительства, реконструкции или капремонта);

11) технические условия на подключение инженерных сетей (по объектам прокладки и переустройства инженерных коммуникаций к существующим и проектируемым зданиям и сооружениям);

12) разрешение на использование земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

13) договор подряда (в случае проведения земляных работ подрядными организациями);

14) разрешение инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области план спасательных археологических работ (в случае, если земельный участок находится в зоне охраны памятников).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,5,6,7,11,13,14 предоставляются заявителем лично.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4,8,9,10,12 настоящего административного регламента могут быть запрошены администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 4,8,9,10,12 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для юридических лиц:

1)заявление по установленной форме (согласно приложениям № 3 к настоящему административному регламенту), которое должно быть заверено подписями и печатями Застройщика и Заказчика;

2)свидетельство о государственной регистрации юридических лиц (в случае, когда заявитель - юридическое лицо);

3) проект нового строительства или топографическую съемку с нанесением места производства работ с согласованную со всеми организа-циями, регулирующими вопросы, связанные с производством работ. При этом в листе согласования ставится подпись с указанием даты и ставится печать или штамп организации, согласовавшей производство работ. На момент представления заявки в срок каждого согласования не должен превышать 10 рабочих дней;

4) разрешение на рубку зеленых насаждений (в случае, если на испрашиваемом участке при производстве работ стоянки попадают зеленные насаждения);

5)разрешение органа местного самоуправления на Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (по объектам нового строительства, реконструкции или капремонта);

б)разрешение на использование земли или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

7) правоустанавливающие документы на земельный участок и кадастровый план земельного участка (по объектам нового строительства, реконструкции или капремонта);

8) технические условия на подключение инженерных сетей (по объектам прокладки и переустройства инженерных коммуникаций к существующим проектируемым зданиям и сооружениям);

9) копии приказов о назначении ответственных лиц за производство работ и ведением технического надзора;

10) копия свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

11) договор подряда (в случае проведения земляных работ подрядными организациями).

12) согласованный с инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области план спасательных археологических работ (в случае, если земельный участок находится в зоне охраны памятников).

Документы, представленные заявителем при личном обращении в отдел, направленные по почте, должны соответствовать следующим требованиям:

- запрос и документы, представленные заявителями составлены на русском языке;

- тексты документов написаны разборчиво, не имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не оговоренных исправлений;

- документы должны быть исполнены ручкой либо в машинописном виде.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 и необходимые для получения государственной услуги документы, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в администрацию городского округа для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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 **цифрового развития**, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит: получение документа, подтверждающего

полномочия лица или осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя).

15. Необходимая и обязательная услуга: получение документа, подтверждающего полномочия лица или осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя).

16. При предоставлении муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

- нотариусом для получения доверенности;
- Галичским филиалом ПАО "МРСК Центра"- "Костромаэнерго";
- Галичским участком газоснабжения АО "ГазпромгазораспределениеКострома";
- ООО "Тепло-энергетическая компания";
- ООО "Водоканалсервис" Галичское представительство;
- Галичский линейно-технический цех Буйского МЦТЭТ ПАО "Ростелеком";
- ОГИБДД МО МВД России "Галичский";
- отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа;
- ПЧ-43 ФГКУ "1-ОФПС по Костромской области";
- с собственниками земельных участков;
- комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа;
- МУ "Служба заказчика".
- инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области.

17. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является 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.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствия документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

- несоответствия представленных документов, требованиям настоящего Административного регламента;
- предоставления заявителем недостоверных сведений о себе.
- представления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа.

Не соответствие документов, представляемых заявителем, следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

19. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

22. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги один рабочий день с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации обращений, заявлений.

Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги.

23. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

24. Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

25. центральный вход в здание (помещение) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание (помещение) оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

26. у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

27. помещения отдела городского хозяйства и инфраструктуры соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

28. места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местом общественного пользования (туалетом) и хранением верхней одежды граждан;

29. кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

30. консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

31. при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, а также входа в такие здания, помещения 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 (помещения) 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.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

32. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию городского округа не более 2 раз.

33. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

34. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») 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, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

35. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций); предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ.

При обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

36. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

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

-при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- экспертиза документов представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение письменное гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица в администрацию городского округа посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа либо в МФЦ;
- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

39. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов;
- 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 заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него

заявление вместе с представленными документами, 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;

- принимает и регистрирует в Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги заявление по описи документов. Расписка с отметкой о дате приема документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в порядке делопроизводства установленного в администрации передает комплект документов главе городского округа через специалиста, осуществляющего прием документов.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос/заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ.

33. При поступлении запроса/заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием запроса/заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос/заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

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

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

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

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;

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.

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;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует запрос/заявление в журнале. Регистрация запроса/заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса/заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (если в НПА указана конкретная должность специалиста, или в должностном регламенте (инструкции) специалиста предусмотрена соответствующая функция, то указать эту должность) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления, дата получения запроса/заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с

прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- прекращает процедуру приема документов;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

41. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Экспертиза документов представленных заявителем.

43. В случае соответствия предоставленных документов установленному в пункте 13 перечню:

- устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (входящей корреспонденции, приложение 7);
- выдает заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
- передает комплект документов заявителя главе городского округа, далее специалисту, ответственному за экспертизу документов.

44. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

46. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

47. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- формирует личное дело заявителя,
- осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем,

- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 13 настоящего регламента;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

48. На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта разрешения на производство земельных работ на территории городского округа город Галич Костромской области (согласно приложению № 5).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 6).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта в порядке делопроизводства, установленного в администрации городского округа и передает проекты актов и комплект документов начальнику отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа для принятия решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 календарный день.

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5) является получение специалистом отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа комплекта документов заявителя.

55. Руководитель отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа определяет правомерность выдачи разрешения (отказе в выдаче разрешения).

56. Если проект разрешения на производство земельных работ на территории городского округа город Галич Костромской области (уведомление об отказе) не соответствуют законодательству, начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

57. В случае разрешения на производство земельных работ на территории городского округа город Галич Костромской области действующему законодательству или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передается комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

58. Максимальный срок выполнения административных действий 15 часа.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

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

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

- вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

62. Максимальный срок исполнения административных действий 15 мин.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

64. Начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляет начальник отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа путем проверок

соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

67. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Специалисты отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

71. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

72. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа город Галич Костромской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Обжалование решений, действий (бездействия) ИОГВ, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ИОГВ, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги; в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

- отказ ИОГВ, должностного лица ИОГВ, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- приостановление предоставления государственной 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Галич Костромской области, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ(далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному

лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа город Галич Костромской области единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

78. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Галич Костромской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица отдела городского хозяйства и инфраструктуры, МФЦ, привлекаемой организации администрации городского округа, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

80. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Галич Костромской области, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Пункт 84 применяется только в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
производство земляных работ на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом
23-а, каб. № 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.

Адрес электронной почты: gorod_galich@adm44.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Местонахождение ОГКУ МФЦ по Галичскому району, филиал: 157201,
город Галич, верхние торговые ряды, корп.4

Контактные телефоны (телефон для справок) — 8(49437) 2-26-26

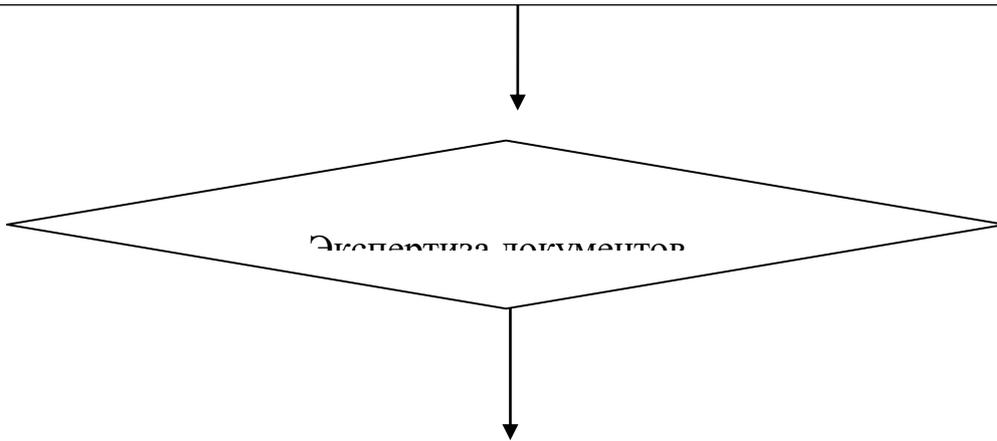
| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
организаций, в которых заявители могут получить необходимые
документы**

| № | Наименование органа, учреждения, организации | Местонахождение | телефон |
|----|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Нотариальная контора нотариуса города Галич Костромской области | г. Галич, ул. Леднева, д. 6 | (49437) 2-19-78 |
| 2 | Галичский РЭС филиала ПАО "МРСК Центра"- "Костромаэнерго" | г. Галич, ул. Энергетиков, д. 9 | (49437)3-75-50 (49437)3-75-51 |
| 3 | Галичский участком газоснабжения АО "ГазпромгазораспределениеКострома" | г. Галич, ул. Окружная, д. 1 | (49437)4-23-75 |
| 4 | ООО "Тепло-энергетическая компания" | г. Галич, ул. Свободы, д. 28 | (49437)2-10-82 |
| 5 | МУ "Служба заказчика" | г. Галич, ул. Свободы, д. 49 | (49437)2-12-51 |
| 6 | ООО "Водоканалсервис" Галичское представительство | г. Галич, ул. Свободы, д. 10 | (49437)2-12-64 |
| 7 | Галичский линейно-технический цех Буйского МЦТЭТ ПАО "Ростелеком" | г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16 | (49437)2-16-23 |
| 8 | ОГИБДД МО МВД России "Галичский" | г. Галич, ул. Тимирязева, д. 17 | (49437)2-19-72 (49437)2-1518 |
| 9 | отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области | г. Галич, пл. Революции, д. 23 "а" | (49437)2-15-20 |
| 10 | ПЧ-43 ФГКУ "1-ОФПС по Костромской области" | г. Галич, пл. Революции, д. 7 | (49437)2-19-64 |
| 11 | комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области | г. Галич, пл. Революции, д. 23 "а" | (49437)2-10-20 |
| 12 | Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области | г. Галич, пл. Революции, д. 23 "а" | (49437) 2-20-17 |
| 13 | Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области | г.Кострома, ул.Калиновская д.38 | (4942) 45-69-06 |

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией
городского округа город Галич Костромской области
«Выдача разрешений на производство земляных работ на территории
городского округа город Галич Костромской области»

Прием и регистрация документов



Принятие решение об оказании
(отказе) в предоставлении
муниципальной услуги



Выдача заявителю разрешение на
производство земляных работ на
территории городского округа

Выдача заявителю
отказа в предоставлении услуги

Форма запроса о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство
на территории городского округа — город Галич Костромской области
земляных работ

Главе администрации городского округ
город Галич Костромской области

Ф.И.О.

от
(Ф.И.О. физического лица)

Адрес

тел.

Запрос о выдаче разрешения, предоставляющего право
на производство на территории городского округа — город Галич Костромской
области земляных работ

Прошу выдать разрешение на право производства земляных работ в целях

(строительства, реконструкции инженерных коммуникаций)
на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир: _____

Приложение: (перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего
Административного регламента)

Подпись

Дата

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством РФ государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством РФ требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Главе администрации городского округа

город Галич Костромской области

Ф.И.О.

от

(наименование организации – производителя
работ)

(её почтовый адрес, телефон)

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

к разрешению № _____ на производство земляных работ

Представляем в полном объеме утвержденный и согласованный со всеми заинтересованными предприятиями и организациями в соответствии с «Правилами производства земляных работ на территории городского округа г. Галич Костромской области» проект на выполнение:

(вид работ)

на участке:

(от, до)

по адресу:

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуары

газоны

(кв. метр)

(кв. метр)

проезжая часть улицы

дворовая территория

| | (кв. метр) | (кв. метр) |
|---|------------|------------|
| Начало работ: | « _____ » | 200__ г |
| Засыпка траншей песком, щебнем: | « _____ » | 200__ г |
| Восстановление асфальтобетонного покрытия: | « _____ » | 200__ г |
| Восстановление газонов: | « _____ » | 200__ г |
| Окончательная сдача восстановленного благоустройства: | « _____ » | 200__ г |

Просим выдать разрешение на производство земляных работ в указанные сроки.

Ответственным за производство земляных работ назначен

(должность, Ф.И.О.,

телефон, домашний адрес)

Я,

(Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

Руководитель организации – производителя работ:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 200__ г

м.п.

Работы выполняются для:

(организация-заказчик, телефон, адрес)

Средствами на восстановление нарушенного благоустройства подрядчик обеспечен.

Руководитель организации – заказчика:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
администрацией городского округа- город Галич
Костромской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных
работ на территории городского округа
город Галич Костромской области»

Форма разрешения на производство земляных работ на территории городского
округа м- город Галич Костромской области.

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления
благоустройства согласно гарантийному заявлению (срок хранения 2 года).

До начала земляных работ порядок их производства согласовать: ГИБДД
УМВД России по Костромской области, областное государственное бюджетное
учреждение «Центр обеспечения мероприятий гражданской обороны, защиты в
чрезвычайных ситуациях и обработки вызовов «112», Управление городского
пассажирского транспорта Администрации городского округа — город Галич
Костромской области (нужное подчеркнуть).

Представителю _____
производитель земляных работ

_____ ТОВ. _____
Должность Ф.И.О.

_____ телефон

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

разрешается производить работы: _____

_____ вид работ

_____ по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением
действующего утвержденного _____ порядка.

По окончании работ в срок до «_____» _____ 20____ г.

Восстановить: тротуар-газон-проезжую часть улицы-дворовую территорию — асфальтобетонное покрытие -зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать _____

владелец территории

в отдел.

За выполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

_____ (_____)
подпись ответственного производителя работ, Ф.И.О.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
дата выдачи разрешения подпись Ф.И.О.

Разрешение продлено:

До «_____» _____ 20____ г. До «_____» _____ 20____ г.

владелец территории: восстановление благоустройство подтверждаю:

«_____» _____ 20____ г. _____
Ф.И.О., подпись, печать

Проверено: благоустройство восстановлено полностью, разрешение закрыто.

«_____» _____ 20____ г. _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Дополнения:

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Администрация
городского округа - город Галич
Костромской области**

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201

Тел/факс: (49437) 2-17-20

e-mail: gorod_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477

ИНН/КПП 4403000931/440301001

“ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

На № _____ от _____ г.

Ф.И.О. заявителя
адрес

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

Администрация городского округа город Галич Костромской области рассмотрев заявление и документы, представленные на предоставление муниципальной услуги выдачи разрешения на производство земляных работ на территории городского округа город Галич Костромской области отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям

1) _____

_____.

(указать)

Глава городского округа

Ф.И.О.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и учета выданных разрешений
(отказов в выдаче разрешений) на производство земляных работ на территории
городского округа город Галич Костромской области

Дата начала ведения журнала " _____ " _____ 20__ г.

Дата окончания ведения журнала " _____ " _____ 20__ г.

| № п/п | №, число разрешения или отказа | Вид работ | Место выполнения работ | Начало, окончание работ | Нарушение благоустройства | Заказчик работ | Исполнитель работ |
|-------|--------------------------------|-----------|------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
| | | | | | | | |

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
производство земляных работ на территории
городского округа город Галич Костромской области»

СОГЛАСОВАНИЕ

| Наименование организации | Дата, должность, Ф.И.О., подпись, печать |
|---|--|
| Галичский РЭС филиал ПАО «МРСК-Центра» - «Костромаэнерго» | |
| Галичский линейно-технический цех Буйского МЦТЭТ ПАО «Ростелеком» | |
| ООО «Водоканалсервис» Галичское представительство | |
| Галичский участок газоснабжения АО «Газпромгазораспределение Кострома» | |
| ООО «Тепло-энергетическая компания» | |
| МУ «Служба заказчика» | |
| ОГИБДД МО МВД России «Галичский» | |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области | |
| ПЧ-43 ФГКУ «1-ОФПС по Костромской области» | |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации городского округа — город Галич Костромской области | |
| Отдел городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа — город Галич Костромской области | |

Инспекция по охране объектов культурного наследия
Костромской области