



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 27 » марта 2026 года № 192

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа муниципальной услуги по установлению сервитута(публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

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)», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального округа муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Постановление администрации муниципального округа от 26 ноября 2018 года №330 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района 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» на территории Галичского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального округа (Киселев М.Н.) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

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

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

**Административный регламент предоставления администрацией
Галичского муниципального округа муниципальной услуги по
установлению сервитута (публичного 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 Галичского муниципального округа Костромской области (далее - администрация Галичского округа) муниципальной услуги по установлению сервитута (публичного 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 (действия) при осуществлении полномочий по установлению сервитута (публичного сервитута) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, порядок взаимодействия между администрацией Галичского 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 публичный сервитут 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 публичный сервитут 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).

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 публичного 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 Галичского 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 Галичского округа (galich@kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации Галичского 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 Галичского 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 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 комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального округа, 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 комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального округа, МФЦ;
- срок принятия администрацией Галичского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Галичского 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 Галичского округа, МФЦ;
- на официальном сайте администрации Галичского округа (galich@kostroma.gov.ru) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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 Галичского округа, а также МФЦ;

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

- адрес официального сайта администрации Галичского 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 – установление сервитута (публичного 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 Галичского муниципального округа Костромской области (далее – администрация Галичского округа).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание со стороны администрации Галичского округа проекта постановления об установлении сервитута (публичного 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 (публичного 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 постановления сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, подписанного со стороны администрации Галичского округа;

- уведомления об отказе в установлении сервитута (публичного 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 (публичного сервитута) в отношении всего земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;

- 60 календарных дней – в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги предусматривает установление сервитута (публичного сервитута) в отношении части земельного участка, за исключением случая предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня выдачи (направления) заявителю уведомления о возможности заключения сервитута (публичного сервитута) в предложенных заявителем границах или предложения о заключении сервитута (публичного сервитута) в иных границах с приложением схемы границ сервитута (публичного сервитута) на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 49 настоящего административного регламента до дня представления заявителем в администрацию Галичского округа уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента.

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);

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

8) 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);

9) 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);

10) постановлением Правительства от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

11) постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2015 года № 115-а «Об утверждении порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута (публичного 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).

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 (публичного сервитута) на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда предусматривается установление сервитут 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; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, 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 (публичного сервитута), заявителем самостоятельно представляются документы, указанные в подпунктах 1-4 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 Галичского округа самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию Галичского 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 Галичского 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 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 Галичского округа по собственной инициативе;

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 Галичского 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 сервитута (публичного сервитута)

в предложенных заявителем границах или предложения о заключении сервитута (публичного 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 Галичского округа взаимодействует:

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

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписок из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предусматривается установление сервитута (публичного 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 в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 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.

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 Галичского 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 сервитута (публичного сервитута) направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об сервитута (публичного сервитута);

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

3) установление сервитута (публичного 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 Галичского округа по телефону: 2-11-90, или в МФЦ по телефону: 84942400652(653), а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи при обращении в администрацию Галичского округа 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 носителях. 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 пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Галичского 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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, собственник здания обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям[1], 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 структурного подразделения администрации Галичского 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 Галичского округа, а также МФЦ;

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

адрес официального сайта Галичского муниципального 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 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 администрацию Галичского муниципального округа 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 информации 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 Галичского 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 специалистами 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.

**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, в многофункциональных центрах)**

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 (при необходимости);
- 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.

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 Галичского 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 Галичского округа.

Специалист администрации Галичского округа, 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 Галичского 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 Галичского округа.

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 администрации Галичского муниципального 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Галичского муниципального 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 Галичского округа.

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 Галичского округа в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Галичского округа, 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 Галичского округа 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 Галичского 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 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 муниципальной услуги 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.

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 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 Галичского 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 Галичского округа.

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 или ЕГРИП;

- 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 такого 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 представлении 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.

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 уведомления об отказе в установлении публичного сервитута при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;

- проекта уведомления о возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах в случае поступления заявления о заключении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

- проекта предложения о заключении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае поступления заявления о заключении сервитута на земельный участок с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории на срок свыше трех лет;

- проекта постановления 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) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления об установлении сервитута.

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

- проект постановления об установлении сервитута;

- проекта уведомления о возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах;

- проекта предложения о заключении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта уведомления об отказе в установлении сервитута и передает соответствующий проект документа с делом заявителя главе администрации Галичского муниципального округа для принятия решения.

39. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка:

- проекта постановления об установлении сервитута;

- проекта уведомления о возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах;

- проекта предложения о заключении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- проекта уведомления об отказе в установлении сервитута и передача их с делом заявителя главе администрации Галичского муниципального округа для принятия решения.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального округа:

- проекта постановления об установлении сервитута;
- проекта уведомления о возможности заключения сервитут в предложенных заявителем границах;
- проекта предложения о заключении сервитут в иных границах с приложением схемы границ сервитут на кадастровом плане территории;
- проекта уведомления об отказе в сервитут и дела заявителя.

42. Глава администрации Галичского муниципального округа определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

43. Если проект документа, указанного в пункте 41 административного регламента, не соответствуют действующему законодательству, глава администрации Галичского муниципального 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 администрации Галичского муниципального 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 одного из следующих документов:

- проекта постановления об установлении сервитута;
- уведомления о возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложения о заключении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- уведомление об отказе в сервитут, 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.

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 постановления об установлении сервитута заверяет печатью администрации Галичского 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 постановления об установлении сервитута, подписанного со стороны администрации Галичского округа;

- уведомление о возможности заключения сервитут в предложенных заявителем границах;

- предложение о заключении сервитут в иных границах с приложением схемы границ сервитут на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в сервитут.

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 заявителя 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 абзацах третьем-пятом подпункта 3 пункта 48 административного регламента, а также проекта постановления (в случае установления сервитут в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 [Земельного Кодекса](#) Российской Федерации) - 2 календарных дня;

- в случае выдачи (направления) постановления об установлении сервитута (если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25

[Земельного кодекса Российской Федерации](#)) - 30 календарных дней со дня представления заявителем в администрацию Галичского округа уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

51. Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения сервитута или предложение о заключении 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](#).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Галичского муниципального округа муниципальной
услуги по заключению
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
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И МФЦ**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации	Адрес местонахождения	Справочные телефоны	Адрес Интернет-сайта / электронной почты
1	администрации Галичского муниципального округа	Костромская обл., г.Галич, Революции пл., д.23а,	49437) 2-21-34	https://galichskiy.kostroma.gov.ru galich@kostroma.gov.ru
2	МФЦ	Костромская область, Галич, площадь Революции	+7 (49437) 2-19-31	http://mfc44.ru/ galich@mfc44.ru

График работы

(администрации Галичского муниципального округа)

Понедельник - четверг	08.00 — 17.15
Пятница	8.00 – 16.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Суббота — воскресенье	Выходной

График работы

областного государственного казенного учреждения

**«Многофункциональный центр предоставления
государственный и муниципальных услуг населению» (МФЦ)**

**Адрес местонахождения: Костромская область, Галич,
площадь Революции**

Понедельник - пятница	08.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Суббота — воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Галичского муниципального округа муниципальной
услуги по заключению
сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

ФОРМА

(заявитель - гражданин)

Главе _____
от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____
документ, удостоверяющий личность,
(номер, кем и когда выдан)
адрес электронной почты _____
тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе _____
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
об установлении сервитута

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

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

Заявителю известно, что в соответствии с пп.4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Галичского муниципального округа 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:

- 127; лично
- 127; почтой

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись (расшифровка
заявителя) подписи)

(заявитель - гражданин)

Главе _____

от (ФИО) _____,
проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность,

(номер, кем и когда выдан)

адрес электронной почты _____

тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе _____

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 сервитут на основании ранее поданного заявления об сервитут 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 (расшифровка
заявителя) подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Галичского муниципального
округа муниципальной
услуги по
установлению 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



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



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



Рассмотрение документов
Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача (направление) документов заявителю

- проект сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

- уведомление об отказе в сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

- проект уведомления о возможности заключения сервитут в предложенных заявителем границах;

- проект предложения о заключении сервитут в иных границах с приложением схемы границ сервитут на кадастровом плане территории

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Галичского муниципального округа муниципальной
услуги по установлению
сервитута в отношении
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ**

Администрацией Галичского муниципального округа рассмотрено Ваше заявление
от «___» _____ 20__ г. № _____ об _____ сервитуте

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией
Галичского муниципального 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 муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно
в трехдневный срок. В случае не поступления документов в указанный срок решение о
предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся
документов.

Председатель комитета
по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами администрации
Галичского муниципального округа