



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июня 2012 года № 228

г. Галич

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Галичского муниципального района от 27 декабря 2011 года № 480, в целях повышения качества предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Галичского муниципального района (М.Н. Киселев) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района И.Г. Шилова.

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

п.п.

Первый заместитель  
главы администрации  
муниципального района

И.Г. Шилов

Приложение  
к постановлению администрации  
Галичского муниципального района  
Костромской области  
от «27» июня 2012 № 228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории  
Галичского муниципального района Костромской области

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Право на получение муниципальной услуги имеют:  
- физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, обратившиеся в администрацию Галичского муниципального района Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ)<sup>1</sup> приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещается:

1) на интернет-сайте <http://rayon.galich.com>;

<sup>1</sup> При открытии филиала МФЦ на территории Галичского муниципального района

- 2) 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) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг»;
- 3) на информационном стенде администрации Галичского муниципального района Костромской области;
- 4) посредством публикаций в средствах массовой информации: информационный бюллетень «Районный вестник», буклетах, брошюрах;

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Галичского муниципального района: при личном обращении гражданина в администрацию, при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

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.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов (Приложение № 6);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);
- услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

| День недели | Время приема                       |
|-------------|------------------------------------|
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15 |
| Вторник     | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15 |
| Среда       | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15 |
| Четверг     | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-15 |
| Пятница     | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

Время личного приема граждан председателем комитета – каждый понедельник с 16-00 по 17-00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - комитет).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области».

8. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

- разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления;
- уведомление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (приложение № 4)

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 52 рабочих дня (указывается срок учитывающий проведение публичных слушаний в соответствии с муниципальными правовыми актами).

10. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

11. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);
  - Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);
- Уставом муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области;
- настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят (далее – документы):

1) запрос заявителя в форме заявления (далее запрос) на получение разрешения на условно разрешенный вид использования (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);
- документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

4) в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя:  
- сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, предоставляются заявителем лично, документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- в случае обращения юридического лица - сведения о государственной регистрации юридического лица;
- сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

14. Документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 13 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

16. В процессе предоставления муниципальной услуги:

1) администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Самостоятельное взаимодействие заявителя с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

В случае наличия взаимодействия администрации с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации, предоставляющей муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 29 декабря 2011 года № 120.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте, электронной почте, в электронном виде посредством портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

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

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

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

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 20 настоящего административного регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- если документ, подтверждающий юридический факт, предоставления муниципальной услуги содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует и (или) не подтверждено полномочие заявителя действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;
- рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин.
- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

23. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

25. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

30. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 63-75 Главы 3 настоящего административного регламента.

#### **Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги**

31. Центральный вход в здание администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

32. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

35. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете комитета.

36. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

#### **Требования к присутственным местам**

37. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

38. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

39. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

40. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

#### **Требования к местам для информирования**

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

#### **Требования к местам для ожидания**

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

43. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

44. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### **Требования к местам приема заявителей**

45. В администрации организуются места для приема заявителей.

46. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности руководителя структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

48. Сайт Галичского муниципального района должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запросов;
  - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления запроса и получения ответа в электронном виде.

#### **Возможность предварительной записи заявителей**

49. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

50. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование (для юридических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей (приложение № 7), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставление муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

51. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

52. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

53. Заявителю представляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

54. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением 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 МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

55. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

56. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Галичского муниципального района Костромской области;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

57. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

## **государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

58. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;
- 5) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

61. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

62. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя и документов (сведений)**

63. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

64. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

– устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

– проверяет предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям пункта 20 настоящего административного регламента.

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

– прекращает процедуру приема документов;

– оформляет решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 5);

– регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации запросов» (приложение № 8);

– вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) решение и предоставленные документы заявителю.

– При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 13 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

66. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

– 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*), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

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

– регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов»;

– оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

– информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

– передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за истребование документов.

67. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

68. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

69. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

70. Специалист, ответственный за прием регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

71. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации запросов» и в АИС (при наличии технической возможности);
- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

72. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

73. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;
- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

74. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (при необходимости получения администрацией документов, (сведений) путем межведомственного взаимодействия) специалисту, ответственному за экспертизу документов (при отсутствии межведомственного взаимодействия администрации при предоставлении муниципальной услуги);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

75. Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

76. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

77. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

78. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

- 1) в случае обращения юридического лица - сведения о государственной регистрации юридического лица;
- 2) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 3) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- 4) сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

79. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

80. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

81. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### **Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение доукомплектованного дела специалистом, ответственным за экспертизу.

83. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленными пунктами 13, 20 настоящего административного регламента;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;
- на основании анализа комплекта документов (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

84. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, передает дело в комиссию по земельным вопросам при администрации (далее комиссия).

85. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

87. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### **Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии**

88. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций комиссии является получение дела секретарем комиссии.

89. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, секретарь комиссии готовит проект рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без проведения публичных слушаний.

90. В остальных случаях секретарь комиссии готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

91. Секретарь комиссии по проведению публичных слушаний публикует постановление администрации Галичского муниципального района о предстоящем публичном слушании не позднее двух недель до его проведения путем:

- размещения постановления администрации Галичского муниципального района о предстоящем публичном слушании в информационном бюллетене «Районный вестник»;
- объявления на официальном сайте Галичского муниципального района.

92. При поступлении заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия рассматривает вопрос на своем заседании и принимает решение в соответствии с порядком деятельности комиссии.

93. В соответствии с решением комиссии секретарь комиссии готовит рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин, обеспечивает их визирование членами комиссии и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

94. Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

95. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 35 рабочих дней.

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

96. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

97. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения:

при получении рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления, визирует его;

при получении рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления (приложение 4), визирует его;

передает дело с проектами соответствующего решения главе администрации, уполномоченному на принятие решения.

98. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

99. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

100. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой администрации, дела, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

101. Глава администрации:

– определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации;

– принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

– передает дело, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

102. Специалист, ответственный за выдачу результата:

вносит информацию в соответствующий журнал;

обеспечивает опубликование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Галичского муниципального района.

103. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

104. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

105. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

106. Специалист, ответственный за выдачу результата:

– передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

– в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

– передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

107. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

108. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### **Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

109. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Галичского муниципального района.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

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

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

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

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

114. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Галичского муниципального района Костромской области. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются непосредственно главой администрации, городского округа город Волгореченск Костромской области.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Галичского муниципального района Костромской области <http://rayon.galich.com/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

119. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

121. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)                  | График работы                             | Справочные телефоны                | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты  |
|-------|---|---|---|------------------------------------|---|
|       | Администрация Галичского муниципального района Костромской области  | г. Галич, пл. Революции, д. 23а                                       | Пн. – Чт.<br>8.00-17.15<br>Пт. 8.00-16.00 | (49437) 2-21-34                    | <a href="mailto:komecon@mail.ru">komecon@mail.ru</a><br><a href="http://rayon.galich.com/">http://rayon.galich.com/</a> |
|       | Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Галичского муниципального района | г. Галич, пл. Революции, д. 23а                                       | Пн. – Чт.<br>8.00-17.15<br>Пт. 8.00-16.00 | (49437) 2-11-90                    | <a href="mailto:komecon@mail.ru">komecon@mail.ru</a><br><a href="http://rayon.galich.com/">http://rayon.galich.com/</a> |
|       | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области  | г. Кострома, пос. Новый, д.3,<br>г. Галич,<br>ул. Физкультурная, д.16 | Пн. – Пт.<br>8.00-17.00                   | (4942) 49-78-11<br>(49437) 2-11-39 | <a href="mailto:mvp@inbox.ru">mvp@inbox.ru</a>  |
|       | Федеральная налоговая служба России   | г. Галич, пл. Революции, д. 27  | Пн. – Пт.<br>8.00-17.00                   | (49437) 37-2-40                    | <a href="mailto:fns0608@rambler.ru">fns0608@rambler.ru</a>  |
|       | Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по  | 157201<br>Костромская область, г. Галич,                              | Вт., Пт.<br>8.00 – 12.00                  | (49437)2-19-31                     |   |

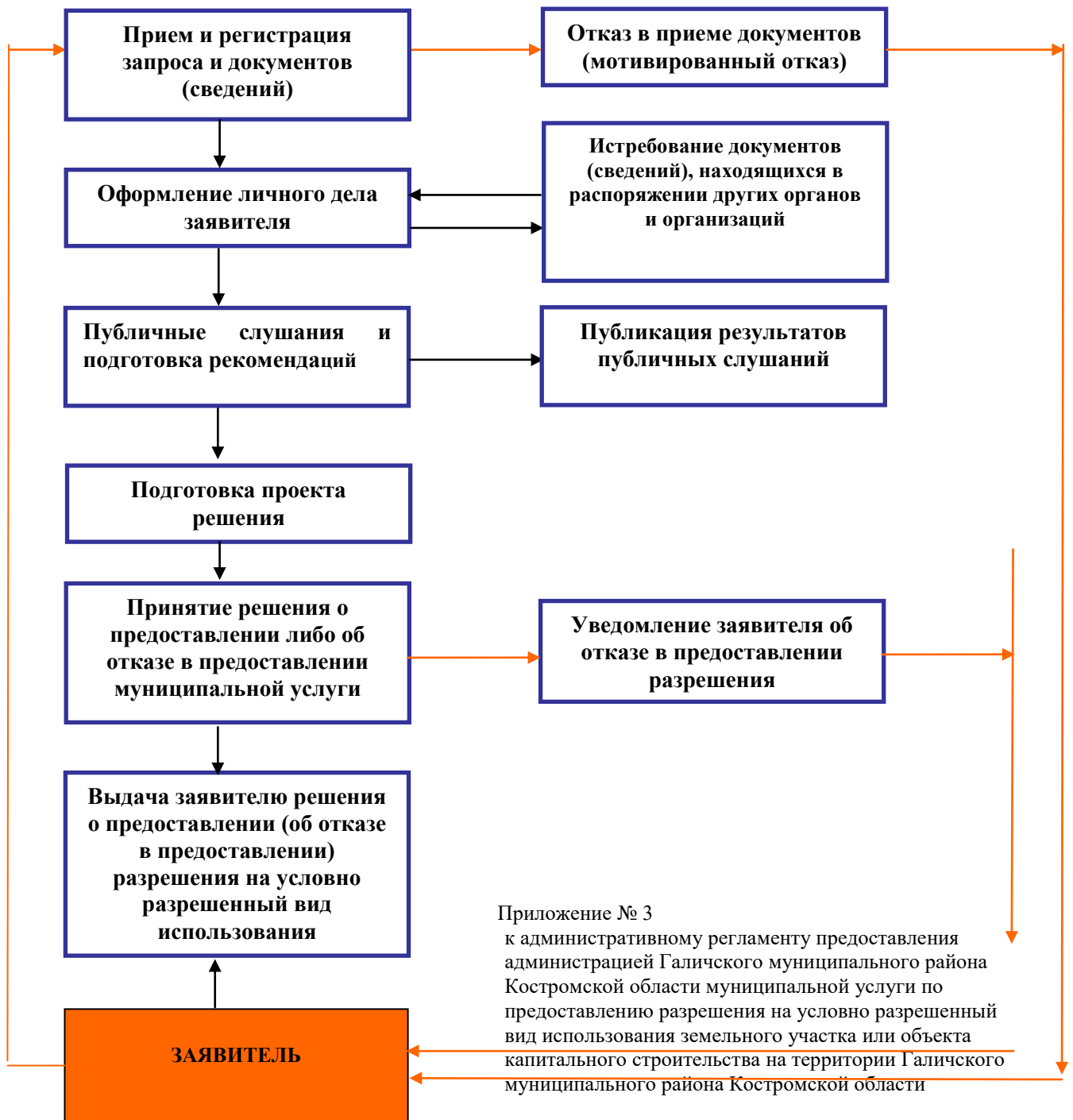
|  |                   |   |  |  |  |
|--|-------------------|---|--|--|--|
|  | Галичскому району | пл. Революции,<br>Гостиный двор,<br>верхний корпус №<br>4 |  |  |  |
|--|-------------------|---|--|--|--|

Приложение №2

к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области

**Блок-схема**

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области

В администрацию Галичского муниципального района

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи (для физического лица))

ИНН: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить разрешение на использование земельного участка (объекта капитального строительства), находящегося по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

(Для физических лиц) Даю согласие оператору персональных данных – Администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес – 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, дом 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации Администрации Галичского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в Администрацию Галичского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется частью 3 ст.145 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (собственноручная подпись)

\_\_\_\_\_ (дата подписи)

### Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области



АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.23а, г.Галич, 157201 тел.

(49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34

E-mail: [komecon@mail.ru](mailto:komecon@mail.ru)

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311, ИНН/КПП  
4403001195/440301001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_  
на №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Администрация Галичского муниципального района Костромской области, предварительно рассмотрев запрос и документы, представленные

---

*(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)*

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области», отказывает в предоставлении данной услуги по следующим основаниям:

---

---

---

Глава администрации  
муниципального района

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Галичского муниципального района Костромской области

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
(мотивированный отказ, примерная форма)**

Администрация Галичского муниципального района Костромской области предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

---

*(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)*

ДЛЯ

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о

\_\_\_\_\_ (указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).
- 9) другое \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_ (указать)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (должность) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Галичского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории Галичского  
муниципального района Костромской области

### Форма расписки о получении документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству администрации Галичского муниципального района Костромской области получил следующий перечень документов, представленный к заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. заявителя или наименование организации)



