



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » ноября 2023 года № 416

г. Галич

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Галичского муниципального района от 14 апреля 2011 года № 112 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 9 августа 2010 года № 235 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области»;

- постановление администрации Галичского муниципального района

Костромской области от 15 июня 2012 года № 192 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года №235»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 9 ноября 2012 года № 501 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года №235»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 6 декабря 2013 года № 460 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года №235»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 25 марта 2016 года № 47 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года №235»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 20 февраля 2017 года № 35 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Галичского муниципального района от 09 августа 2010 года № 235»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 30 декабря 2019 года № 426 «О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 9 августа 2010 года № 235».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Фоменко В.А.

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

Глава  
муниципального района

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Галичского муниципального района  
Костромской области  
от « 30 » ноября 2023 г. № 416

**Административный регламент предоставления администрацией Галичского  
муниципального района Костромской области муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия разрешения на производство земляных  
работ на территории Галичского муниципального района Костромской  
области»**

**Раздел 1 . Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, имеющие намерение выполнить производство земельных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее также именуемые "заявители").

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

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

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также филиала областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее «МФЦ»), 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 приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации;

на официальном сайте Галичского муниципального района Костромской области (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Костромской области (<https://44gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через Единый портал в разделе «Каталог услуг/описание услуг» или через Региональный портал.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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 органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации;

срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

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

8. Наименование муниципальной услуги – выдача, продление срока действия разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее-муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

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

- о выдаче разрешения на производство земляных работ;
- о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ;
- об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;
- об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ.

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

1) разрешения на производство земляных работ (приложение №8 к настоящему административному регламенту);

2) разрешения на производство земляных работ с отметкой о продлении срока действия;

3) уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (приложение №9 к настоящему административному регламенту);

4) уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на производство земляных работ (приложение №9 к настоящему административному регламенту).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать **5 рабочих дней** со дня регистрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

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

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

7) Постановлением администрации Галичского муниципального района Костромской области №148 от 14.06.2017г. «Об утверждении правил проведения земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области»;

8) Уставом муниципального образования Галичский муниципальный район Костромской области, принятым решением собрания депутатов Галичского муниципального района Костромской области 25.04.2019 г. № 218;

9) Настоящим административным регламентом.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (по форме согласно приложениям № 3,4 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя;

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

6) проект (рабочие чертежи) на строительство (реконструкцию) или план-схему (в случае проведения ремонта) линейных объектов или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;

7) согласование (в письменном виде) собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (приложение №11 к настоящему административному регламенту);

8) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, на котором планируется производство земляных работ;

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

10) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

11) разрешение администрации сельского поселения на рубку древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова в случае, если при производстве земляных работ необходима вынужденная рубка древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова;

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

13) заключение инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области о допустимости проведения земляных работ в границах зон охраны памятников истории и культуры, охраны археологического культурного слоя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,6,7,12,13 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 9-10, находятся в распоряжении администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 5,8,11 настоящего административного регламента запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 5,8,9,10,11 настоящего административного регламента.

15. Не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Галичского муниципального района Костромской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Галичского муниципального района Костромской области по собственной инициативе;

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

### **Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

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

- 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 неоднозначность их толкования.

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

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации Галичского муниципального района Костромской области на основании предоставленного оригинала этого документа.

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте с уведомлением о вручении.

19. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

21. Основания для отказа в приеме 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 перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) отсутствия документов, определенных пунктом 14 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение трех дней со дня направления уведомления;

4) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

23. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

## **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

24. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) разработка проекта (рабочих чертежей) на строительство (реконструкцию) или плана-схемы (в случае проведения ремонта) линейных объектов или на иные работы, связанные с доступом к ним, которые согласованы с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, осуществляется на платной основе;

2) получение разрешения администрации сельского поселения на рубку древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова в случае, если при производстве земляных работ необходима вынужденная рубка древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, предоставляется бесплатно;

3) получение заключения инспекции по охране объектов культурного наследия Костромской области о допустимости проведения земляных работ в границах зон охраны памятников истории и культуры, охраны археологического культурного слоя, территорий объектов историко-культурного наследия, предоставляется бесплатно;

4) получение документа, подтверждающего полномочия лица или осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя), предоставляется платно.

## **Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

25. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) специализированными проектными организациями для разработки проектов на строительство (реконструкцию) инженерных коммуникаций;

2) администрациями сельских поселений Галичского муниципального района;

3) инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области;

4) нотариусом;

5) собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, а также собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций для согласования осуществления земляных работ.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, 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.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

31. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

32. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

35. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

36. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)**

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

- 1) приём и регистрация заявления 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) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Приём и регистрация заявления и документов (сведений)**

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Галичского муниципального района Костромской области либо многофункциональный центр;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

40. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):  
удостоверяет личность заявителя;

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

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

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

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

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнал регистрации заявлений»;

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

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в порядке делопроизводства установленного в Администрации, передает комплект документов заявителя Главе Администрации или лицу его замещающему на рассмотрение.

Глава Администрации или лицо его замещающее, рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются заведующему Отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского

муниципального района Костромской области (далее – заведующий Отделом), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления полного комплекта документов заведующий Отделом, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае поступления неполного комплекта документов, заведующий Отделом передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

41. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, передает комплект документов специалисту отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений): регистрирует в «Журнал регистрации заявлений» поступившее заявление; сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично при его обращении в Администрацию;

в порядке делопроизводства установленного в Администрации, передает комплект документов заявителя Главе Администрации или лицу его замещающему на рассмотрение.

Глава Администрации или лицо его замещающее, рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются заведующему Отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – заведующий Отделом), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления полного комплекта документов заведующий Отделом, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае поступления неполного комплекта документов, заведующий Отделом передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

42. При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

Оформление на бумажных носителях заявления и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Галичского муниципального района Костромской области производится на следующий рабочий день;

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

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

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

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

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

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

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №

63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

- регистрирует заявление в «Журнал регистрации заявления». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации производится в следующий рабочий день.

Уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса

- отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

5) передает специалисту ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

43. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнал регистрации заявлений» (по форме согласно приложению

№ 10 к настоящему административному регламенту) заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов либо уведомление заявителя об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

44. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – **1 рабочий день**.

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

45. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в «Журнал регистрации заявлений» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

46. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий.

47. При отсутствии 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 Федеральную налоговую службу для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в администрации сельских поселений муниципального района для получения разрешений на рубку древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова.

48. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) 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;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

49. 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.

50. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

51. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 час.

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

### **Экспертиза документов**

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

54. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

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

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, проставляет отметку о продлении срока его действия.

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства на территории Галичского муниципального района Костромской области земляных работ, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

58. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 59 административного регламента документ с личным делом заявителя заведующему Отделом на согласование.

59. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения, предоставляющего право производства на территории Галичского муниципального района Костромской области земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории Галичского муниципального района Костромской области земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, или проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства на территории Галичского муниципального района Костромской области земляных работ, и передача заведующему Отделом личного дела заявителя и соответствующего проекта документа.

60. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение заведующим Отделом личного дела заявителя и проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

62. Заведующий Отделом определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

63. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, заведующий Отделом возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему Отделом для повторного рассмотрения.

64. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об

отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ соответствуют требованиям законодательства заведующий Отделом направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение Главе Администрации или лицу его замещающему.

65. Глава Администрации или лицо его замещающее в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, предоставляющего право производства земляных работ;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, который заверяет их печатью Администрации и передает их начальнику Отдела, который передает их специалисту, ответственному за выдачу документов.

66. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

67. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

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

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

68. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

69. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, в «Журнале регистрации заявлений»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная

почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

70. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче, продлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

71. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

72. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Администрации, а в период его отсутствия заместителем Главы Администрации.

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

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

76. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением Главы администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

77. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

80. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

83. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципального служащего, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации или работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации ([galichskiy.kostroma.gov.ru](http://galichskiy.kostroma.gov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Галичского муниципального района Костромской области, многофункциональный центр либо в соответствующий орган

государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Галичского муниципального района Костромской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Галичского муниципального района Костромской. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" (<http://44gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

89. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя,

либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

90. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ, привлекаемой организации 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 нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия  
разрешения на производство земляных работ  
на территории Галичского муниципального  
района Костромской области»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,  
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты  
администрации Галичского муниципального района Костромской области,  
МФЦ**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	График работы	Номер телефона	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-четверг - 8.00–17.15; пятница-8.00-16.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье –	8(49437) 2-21-34	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://galichskiy.kostroma.gov.ru">galichskiy.kostroma.gov.ru</a> <b>E-mail:</b> galich@adm44.ru

			<b>выходные дни</b>		
2	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№24	понедельник-четверг - 8.00–17.15; пятница-8.00-16.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни	8(49437) 2-17-02	<b>E-mail:</b> arhitektura@gal-mr.ru
3	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201, Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д.16	понедельник, вторник, четверг – с 8.00-17.00, среда – с 8.00-20.00, пятница – с 8.00-18.00, суббота – с 8.00-12.00, воскресенье – выходной день	8 (4942) 400-652, 8 (4942) 400-653	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://mfc44.ru">http://mfc44.ru</a>  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>

**Информация о месте нахождения и справочных телефонах органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона
1	Межрайонный отдел №3 г. Галич филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.25	8(49437) 2-12-85
2	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.25	8(49437) 3-72-00 8(49437) 2-20-53 8 (800) 222-22-22
3	Нотариальная контора нотариуса города Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул. Леднева, д.6	(49437) 2-19-78
4	Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области	156005, г. Кострома, ул. Советская, д. 50	(4942) 37-16-51
5	Администрация Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157222, Костромская область, Галичский район, с. Берёзовец, ул.Советская, д.5	8(49437) 3-05-77 8(49437) 3-05-99
6	Администрация	157201,	(849437) 2-13-13

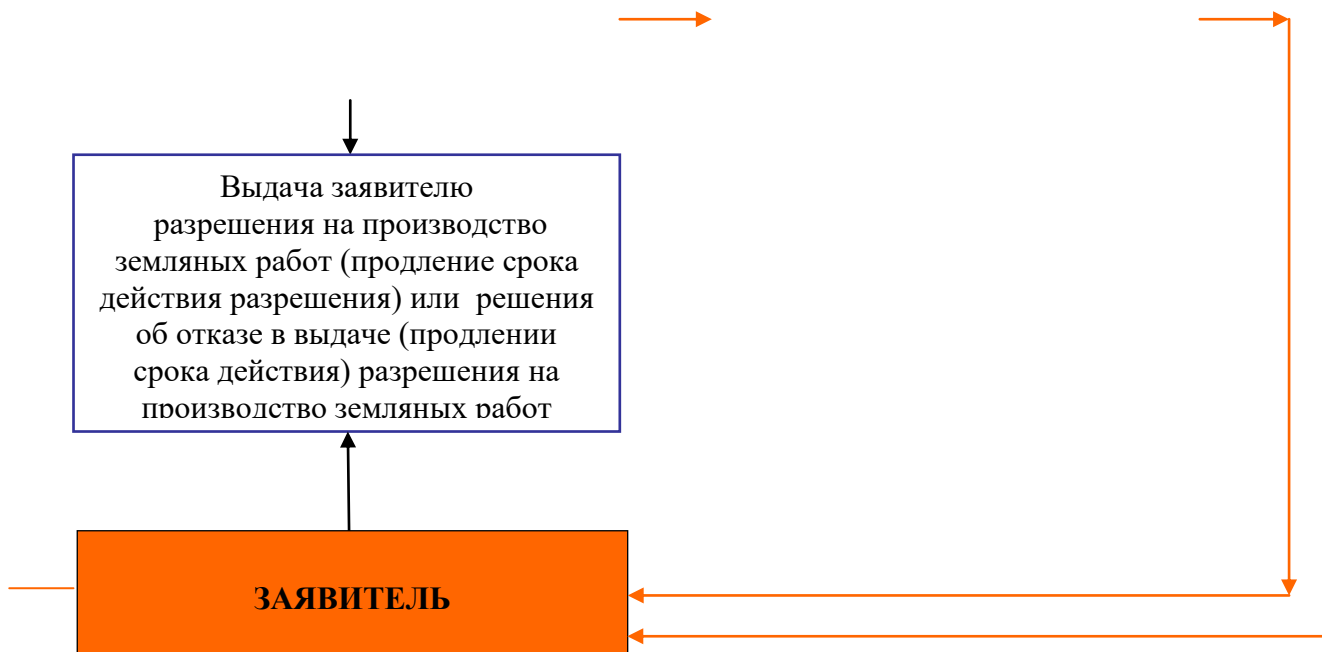
	Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Костромская область, г.Галич, ул.Свободы, д.17	
7	Администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157220, Костромская область, Галичский район, п.Лопарево, ул.Совхозная, д.8	(849437) 3-33-34
8	Администрация Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157215, Костромская область, Галичский район, с.Орехово, ул.Советская, д.12	(849437) 3-12-05 (849437) 3-13-36
9	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157227, Костромская область, Галичский район, д.Степаново, ул.Советская, д.3	(849437) 3-61-28

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия  
разрешения на производство земляных работ  
на территории Галичского муниципального  
района Костромской области»

**Блок-схема**

описания административного процесса  
предоставления муниципальной услуги





**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача, продление срока действия**  
**разрешения на производство земляных работ**  
**на территории Галичского муниципального**  
**района Костромской области»**

Главе администрации Галичского муниципального района Костромской области Потехину А.Н.

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица либо наименование заявителя (представителя заявителя) юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физ.лица) \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ в целях

\_\_\_\_\_

(наименование проводимых работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров \_\_\_\_\_ (кв. м), газонов \_\_\_\_\_ (кв. м),  
проезжей части улицы \_\_\_\_\_ (кв. м), двор. территории \_\_\_\_\_ (кв. м)

Начало работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление газонов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание восстановления благоустройства «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ответственным за проведение земляных работ  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Я, \_\_\_\_\_

(для заявителей – физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)

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

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Галичского муниципального района Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель

(в случае обращения представителя, указываются реквизиты документа удостоверяющего полномочия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Производитель работ

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия  
разрешения на производство земляных работ  
на территории Галичского муниципального  
района Костромской области»**

Главе администрации Галичского муниципального района Костромской области Потехину А.Н.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица либо наименование заявителя (представителя заявителя) юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физ.лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ**

## НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ,  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выданного в целях

\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_

Продлить срок работ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Галичского муниципального района Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель

(в случае обращения представителя,  
указываются реквизиты документа  
удостоверяющего полномочия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия разрешения на  
производство земляных работ  
на территории Галичского муниципального района  
Костромской области»

**Форма расписки о приеме документов**

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам (в случае необходимости):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача, продление срока действия разрешения на**  
**производство земляных работ**  
**на территории Галичского муниципального района**  
**Костромской области»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя - физического лица либо  
наименование заявителя - юридического лица)  
Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица  
либо адрес местонахождения  
для юридического лица)

**Уведомление**  
**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления),

предварительно рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года и документы, представленные в электронной форме, о выдаче, продлении срока действия (указать нужное) разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области отказывает в приеме заявления и документов по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Дополнительно  
информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия разрешения на  
производство земляных работ  
на территории Галичского муниципального района  
Костромской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя физического лица либо

наименование заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления),  
рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении

В рамках межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

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 в соответствии с подпунктом 3 пункта 22 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия разрешения на  
производство земляных работ  
на территории Галичского муниципального района  
Костромской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на производство земляных работ**  
**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

на производство земляных работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид и назначение работ)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать место производства работ)

Начало работ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончание работ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые условия производства работ, в том числе условия, поставленные заинтересованными организациями:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

После окончания работ и восстановления нарушенного благоустройства сдать настоящий ордер в администрацию Галичского муниципального района Костромской области.

Подпись лица, получившего ордер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа, осуществляющего  
выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П.

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача, продление срока действия разрешения на**  
**производство земляных работ**  
**на территории Галичского муниципального района**  
**Костромской области»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя - физического лица либо

наименование заявителя - юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

(адрес проживания для физического лица

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

**Уведомление  
об отказе в выдаче, продлении срока действия  
разрешения на производство земляных работ**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о выдаче, продлении срока действия (указать нужное) разрешения на производство земляных работ, администрация Галичского муниципального района Костромской области отказывает в выдаче, продлении срока действия (указать нужное) разрешения на производство земляных работ на территории Галичского муниципального района Костромской области по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Глава администрации  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача, продление срока действия разрешения на  
производство земляных работ  
на территории Галичского муниципального района  
Костромской области»

**Форма журнала регистрации**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Решение об отказе в приеме заявления с документами (№, дата) или решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги
-------	----------------------------	---------------	-----------------	--

				(№, дата)

Приложение № 11  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача, продление срока действия разрешения на  
 производство земляных работ  
 на территории Галичского муниципального района  
 Костромской области»

**Ведомость согласований**

Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области (г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 24) 8(49437)2-17-02	
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области (г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб. 20) 8(49437)2-11-90	
Администрация Дмитриевского сельского поселения (г. Галич, ул. Свободы, д. 17) 8(49437) 2-13-13	
Администрация Ореховского сельского поселения (Галичский р-н, с. Орехово, ул. Советская, д. 12) 8(49437) 3-12-05	
Администрация Степановского сельского поселения (Галичский р-н, д. Степаново, ул. Советская, д. 3) 8(49437) 3-61-28	
Администрация Лопаревского сельского поселения	

(Галичский р-н, п. Лопарево, ул. Совхозная, д. 8) 8(49437) 3-33-34	
Администрация Берёзовского сельского поселения (Галичский р-н, с. Берёзовец, ул. Советская, д. 5) 8(49437) 3-05-77	
МКУП Галичского муниципального района Костромской области «Водотеплоресурс (г. Галич, ул. Свободы, д. 17) 8(49437) 2-17-11	
Галичский ремонтно-эксплуатационный участок АО «Газпром газораспределение Кострома" (г. Галич, ул. Окружная, д.1) (49437) 4-23-75	
Галичский филиал ПАО «Россети Центр» - «Костромаэнерго» (г.Галич, ул.Энергетиков, д.9) (49437) 3-75-50, (49437) 3-75-51	
ПАО «Ростелеком» СЦ г. Буй (г. Галич, ул. Физкультурная, д.16) (49437)2-16-23, 8(49437)2-17-23, 2-17-56, 22-130	
ООО «Связь-энерго» (г. Кострома, ул.Энергетиков, д.5) 8(4942) 45-03-03 8(4942) 49-40-02	
Галичский филиал ОГБУ «Костромаавтодор» (г.Галич, ул.Горная, д.3) 8(49437) 2-10-39	
ОГИБДД МО МВД «Галичский» (г. Галич, ул.Тимирязева, д. 17) (49437)2-19-72 (49437)2-1518	