

Пояснительная записка

от «30» июня 2026 года

Отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа руководствуясь постановлением администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 12 декабря 2025 года №2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» информирует о проведении независимой экспертизы проекта постановления администрации Галичского муниципального округа «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится с целью оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Сроки проведения независимой экспертизы: со 30 июня 2026 года по 15 июля 2026 года включительно.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа в электронном виде на адрес: arhitektura@gal-mr.ru или на бумажном носителе по адресу: 157201, Костромская обл., г. Галич, ул. Революции д.23а, кабинет №24.

Контактное лицо по вопросам публичных консультаций: Шаров Дмитрий Евгеньевич, заведующий отделом архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области,

рабочий телефон: (8494-37) 2-17-02.

График работы: пн. - чт. с 8.00 . до 17.15 .

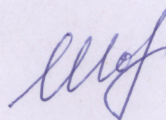
пт.-с 8.00 до 16.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Приложение:

1. Проект муниципального нормативного правового акта.

Заведующий отделом архитектуры,
строительства, дорожного хозяйства
и природных ресурсов администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области



Д.Е. Шаров



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » 2026 года №

г. Галич

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Галичского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Галичского муниципального округа от 12 декабря 2025 года № 2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 29 декабря 2020 года № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде»;

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 23 апреля 2021 года № 103 «О внесении изменений в

постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 29 декабря 2020 года № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде».

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

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

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
от « » 2026 года №

**Административный регламент
предоставления администрацией Галичского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители).

1.2.2 В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от

имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Галичского муниципального округа Костромской области, отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

1.3.2 Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также в областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Галичского муниципального округа (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет, непосредственно в администрации Галичского муниципального округа, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.3.3 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Галичского муниципального округа, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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

1.3.5 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги,

предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Галичского муниципального округа с использованием электронной подписи.

1.3.6 Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области, МФЦ;

д) срок предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Галичского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.8 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах администрации Галичского муниципального округа;

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

в) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru/>);

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

д) на официальном сайте администрации Галичского муниципального округа (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;

1.3.9 Размещаемая информация содержит в том числе:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) **порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального округа.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- б) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

- а) копии постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- б) копии постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий **29 рабочих дней**, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.4.2 В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи МФЦ таких документов в администрацию Галичского муниципального округа.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

в) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

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

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

ж) **уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области (принят решением Думы Галичского муниципального округа Костромской области 12.12.2025 г. № 53);**

з) **постановлением администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 12.12.2025 года № 2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».**

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства входят:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту;

б) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

в) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

д) **согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 8.**

2.6.2 Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «г», «д» пункта 2.6.1 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3 Документы (сведения), указанные в подпункте «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией Галичского муниципального округа самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4 Заявитель вправе представить в администрацию Галичского муниципального округа документы, указанные в подпунктах «б» и «в» настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.5 При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.6 В случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист администрации Галичского муниципального округа или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Галичского муниципального округа или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7 Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Галичского муниципального округа 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Галичского муниципального округа, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7 Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Галичского муниципального округа, МФЦ, на основании их подлинников.

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

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, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.4 Заявление, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
б) 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.

в) 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».

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

2.7.6 При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.8 Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.1 При предоставлении муниципальной услуги администрация Галичского муниципального округа взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений:

- о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) Федеральной налоговой службой для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

24. Указанные в пункте 2.9.1 документы заявитель может представить самостоятельно.

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

2.10.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

- а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- б) заявление поступило с пустыми полями;
- в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставления документов, определенных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга, больше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых благоприятны для застройки;
- г) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется

2.13.1 Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2 Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Галичского муниципального округа и (или) структурного подразделения администрации Галичского муниципального округа.

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

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

б) 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;

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

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

д) 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;

е) 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;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

2.13.4 В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация принимает 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.

2.13.5 На территории, прилегающей к месту расположения

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

администрации Галичского муниципального округа Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.13.9 На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно **приложению 3** к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) график приема граждан специалистами;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций специалистов;

е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

з) **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.

2.13.10 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

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

2.13.12 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

2.14 Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

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

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

2.14.3 Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15 Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1 Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49437) 21702, в том числе в МФЦ, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.15.2 При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.16 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

в) количество необходимых и достаточных посещений администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

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

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте администрации Галичского муниципального округа;

е) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

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

2.16.3 При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Административные процедуры

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

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация заявления и документов (сведений);

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

в) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний;

- г) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;
- д) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении 6** к настоящему административному регламенту.

3. 2 Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Галичского муниципального округа, либо в МФЦ;

б) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.2 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

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

в) 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 Галичского муниципального округа;

г) при отсутствии у заявителя, заполненного или неправильно заполненного заявления помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

д) 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 возвращает ему заявление и

представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления, то принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом заявителю разъясняет о невозможности предоставления муниципальной услуги и о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

е) принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

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

з) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно **приложению 7** 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;

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

к) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Галичского муниципального округа (далее – глава округа);

л) глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.3 В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Галичского муниципального округа.

3.2.4 При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации входящей корреспонденции»;

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

в) 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;

г) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе округа;

д) глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5 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:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименования органа государственной власти;

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

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

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

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

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

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

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

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной

электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление». 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 Галичского муниципального округа, производится в следующий рабочий день;

г) 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 подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), 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.

д) 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. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе

Галичского муниципального округа;

б) глава Галичского муниципального округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

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

3.2.7 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

3.2.8 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

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

3.3.1 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 «Журнале регистрации входящей корреспонденции» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов.

3.3.3 При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений:

о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого

государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.3.4 Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) 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;

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

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

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

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

3.3.7 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.

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

3.3.9 При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

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

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

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно **приложению 3** к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.10 Результатом административной процедуры является истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций посредством системы межведомственного взаимодействия.

3.3.11 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

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

3.4 Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о назначении публичных слушаний

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о назначении публичных слушаний является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на запросы от органов и организаций.

3.4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно **приложению 3** к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю;

в) готовит проект постановления администрации Галичского муниципального округа о назначении публичных слушаний;

г) передает проект постановления администрации Галичского муниципального округа о назначении публичных слушаний главе Галичского муниципального округа.

3.4.3 Глава Галичского муниципального округа рассматривает представленные документы, принимает решение о назначении публичных слушаний (отказе в назначении), подписывает (возвращает) постановление администрации о назначении публичных слушаний и возвращает документы

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) организует опубликование постановления администрации о проведении публичных слушаний, с повесткой публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов района;

б) организует размещение постановления администрации о проведении публичных слушаний, с повесткой публичных слушаний на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5 Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний.

3.4.6 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

3.5 Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Галичского муниципального округа постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.5.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний.

3.5.3 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и рассматривает поступившие заявления и не позднее, чем за день до дня проведения слушаний, составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

3.5.4 Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) дата оформления протокола публичных слушаний;
- 2) информация об организаторе публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц).

3.5.5 Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключения) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

3.5.6 Секретарь Комиссии передает итоговый документ публичных слушаний специалисту, ответственному за опубликование муниципальных нормативных актов администрации, для опубликования в официальном информационном бюллетене и размещения на сайте администрации Галичского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.7 Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.5.8 Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.5.9 В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Галичского муниципального округа и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.5.10 Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.11 Результатом административной процедуры является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении)

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.12 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры **23 рабочих дня**.

3.6 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

а) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента;

б) готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно **приложению 4** к настоящему административному регламенту либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно **приложению 5** к настоящему административному регламенту, организует его на визирование в порядке, установленном в администрации.

3.6.3 Согласованный в установленном порядке проект постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания передается главе Галичского муниципального округа для принятия решения.

3.6.4 Глава Галичского муниципального округа при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5 Подписанное главой Галичского муниципального округа постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении)

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.6.6 Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановление администрации Галичского муниципального округа о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.7 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

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

3.7 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.7.2 Специалист, ответственный за выдачу документов:

а) регистрирует постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в установленном порядке;

б) снимает копию с постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заверяет ее в установленном в администрации Галичского муниципального округа порядке;

в) 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»);

г) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» копию постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

д) передает дело специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки передачи дела в архив.

3.7.3 Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии постановления администрации о предоставлении (отказе в

предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.7.4 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет **2 рабочих дня**.

3.7.5 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Галичского муниципального округа заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет- адрес
1	Администрация Галичского муниципального округа Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	(49437) 21702 (49437) 22134	https://galichskiy.kostroma.gov.ru
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.25	(49437) 21285 (49437) 22403	www.to44.rosreestr.ru
3	Межрайонная ИФНС России № 7 по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 25	(49437) 37200 (49437) 22053	www.nalog.ru
4	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по городу Галич и Галичскому району Костромской области	157201 Костромская область, г. Галич, ул. Физкультурная, д. 16	(49437) 21931	www.mfc44.ru

**График
приема и консультирования граждан специалистами администрации
Галичского муниципального округа Костромской области**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов	понедельник-четверг 8.00 – 17.15; пятница 8.00 – 16.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00;	суббота воскресение

Главе администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя заявителя)
адрес _____
(адрес проживания для физического лица)

либо адрес местонахождения для юридического лица)
Телефон (факс) _____
Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства _____

(указывается общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высота построек,
процент застройки участка, отступы построек от границ участка и иные параметры, предусмотренные
градостроительными регламентами)

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным
требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим,
противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным
требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами)

по адресу: _____

(индивидуализирующие признаки земельного участка, в отношении которого запрашивается
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства (адрес, кадастровый номер)

в целях строительства/реконструкции
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

" " 20
дата

подпись

(
Ф.И.О.

(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 «__» _____ 20__ года № _____ о
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

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 представить их
самостоятельно в трехдневный срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма постановления о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ года № ____

г. Галич

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства**

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения по результатам публичных слушаний от _____ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ га, расположенном по адресу: _____, установив _____, в целях _____ согласно приложению к настоящему постановлению.

(должность лица, подписавшего
постановление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ года № ____

г. Галич

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства**

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей Градостроительного кодекса Российской Федерации,
с учетом заключения по результатам публичных слушаний от _____ ____
года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном
по адресу: _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым
номером _____ площадью _____ га, расположенном
по адресу: _____,
в части _____

(запрашиваемые отклонения),

в целях _____

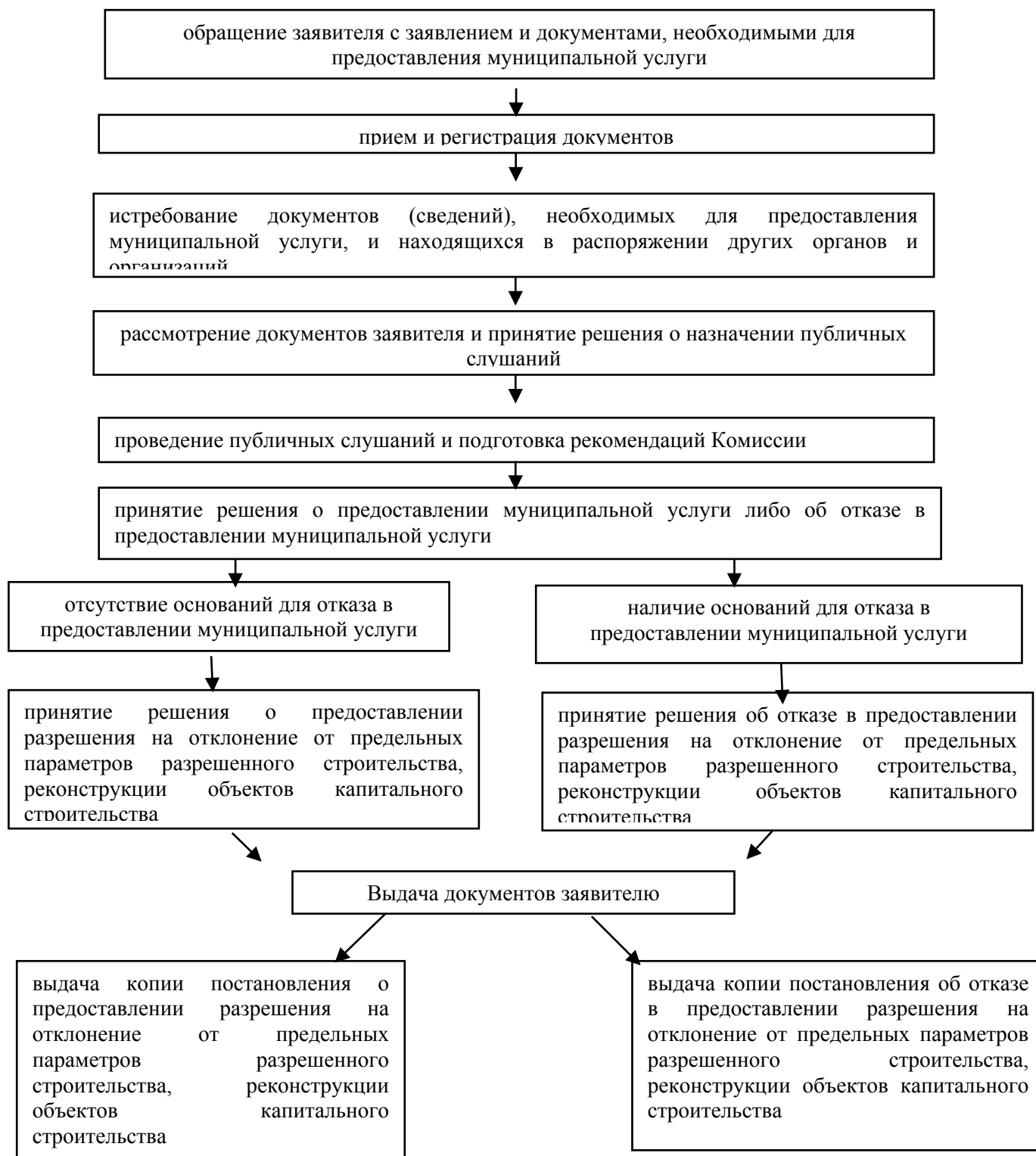
в связи с тем, что _____,
(основания отказа)

(должность лица, подписавшего
постановление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Расписка о приеме документов

Заявление (уведомление) 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:

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

Настоящим я, _____, паспорт серии _____
№ _____, выдан _____, код
подразделения _____, зарегистрированн _____ по адресу :
_____, в соответствии с
требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных (включая
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги при
условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом,
уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять
служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных
обязанностей.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие :

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до
дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)