



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» июня 2012 года № 214

г. Галич

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Галичского муниципального района от 27 декабря 2011 года № 480, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области.

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

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

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

п.п.

Первый заместитель  
главы администрации  
муниципального района

И.Г. Шолов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области  
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с  
предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского  
муниципального района Костромской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего регламента не распространяется на правоотношения:

- 1) связанные с предоставлением земельных участков иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам;
- 2) связанные с предоставлением земельных участков при размещении объекта в соответствии с документами территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий, а также гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

**Круг заявителей**

3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка, обратившиеся в администрацию Галичского муниципального района Костромской области (далее - администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее именуемые заявителями). От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

- 1) на интернет-сайте <http://rayon.galich.com/>;
- 2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал

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

государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг»;

3) на информационном стенде администрации Галичского муниципального района Костромской области;

4) посредством публикаций в средствах массовой информации: информационный бюллетень «Районный вестник», буклетах, брошюрах;

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

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

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);
- услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов специалистами администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации.

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

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

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

на 1 этапе (пункт 57 административные процедуры 1 - 6) предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 2) решение об отказе в размещении объекта.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

На 2 этапе (пункт 57, административные процедуры 8 - 11) предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении земельного участка для строительства и договор;
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

### **Общий срок предоставления муниципальной услуги**

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги до момента принятия администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта и не может превышать 55 рабочих дней с даты обращения заявителя в администрацию до даты утверждения администрацией решения о предварительном согласовании места размещения объекта, срок со дня представления заявителем запроса на предоставление земельного участка для строительства до принятия решения о предоставлении земельного участка не может превышать 11 рабочих дней. Договор аренды земельного участка заключается в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

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

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

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
  - Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148);
  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
  - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
  - Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);
  - Уставом муниципального образования Галичского муниципального района Костромской области;
  - настоящим административным регламентом.

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

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

1) запрос заявителя в форме заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (далее – запрос) о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений). В данном запросе должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

5) кадастровый паспорт земельного участка (после получения заявителем распоряжения о предварительном согласовании места размещения объекта, осуществления им в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет).

Перечень указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта, представляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта.

14. Документы, перечисленные в пункте 13 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1) сведения из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

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

1) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ;

2) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) ФГБУ «Земельная кадастровая палата» управления Росреестра по Костромской области – для получения кадастрового паспорта земельного участка;

2) органы и организации, дающие необходимые согласования;

3) Федеральной налоговой службой – для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

19. В случае наличия взаимодействия администрации с другими органами, фондами и иными организациями для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляющей муниципальную услугу, администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Галичского муниципального района от 29.12.2011 года № 120.

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

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

– тексты документов написаны разборчиво;

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

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

23. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию по почте, электронной почте, в электронном виде, посредством портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет». В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 21 настоящего административного регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- если документ, подтверждающий юридический факт предоставления муниципальной услуги, содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует и (или) не подтверждено полномочие заявителя действовать от имени субъекта персональных данных или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в администрацию;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

#### **Перечень оснований приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

25. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие земельного участка с характеристиками, соответствующими запросу заявителя, и с соответствующими экологическими, градостроительными и иными условиями использования соответствующей территории в её границах;
- обращение заявителя за решением о предоставлении земельного участка для строительства по истечению трех лет после получения решения о согласовании места размещения объекта.
- в случае мотивированного отказа комиссией по земельным вопросам при администрации в размещении объекта;
- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 13 настоящего административного регламента;
- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

26. Приостановление муниципальной услуги происходит на время проведения заявителем кадастровых работ и постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

27. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

#### **Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

31. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

36. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете комитета.

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

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

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

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

40. Присутственные места оборудуются:

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

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

- утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

44. В администрации организуются места для приема заявителей.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности председателя комитета, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

47. Интернет-сайт Галичского муниципального района должен:

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

2) предоставлять пользователям возможность:

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

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

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

49. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование (для юридических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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

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

53. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

Первый этап:

- 1) прием и регистрация запроса на предварительное согласование мест размещения объекта, формирование земельного дела;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, доукомплектование земельного дела;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) принятие комиссией по земельным вопросам при администрации решения о выдаче акта выбора земельного участка для строительства либо об отказе выдачи акта выбора земельного участка для строительства;
- 5) подготовка акта выбора земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- 6) принятие решения о предварительном согласовании либо решения об отказе в размещении объекта;
- 7) выдача заявителю решения о предварительном согласовании либо решения об отказе в размещении объекта.

Второй этап:

- 8) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении земельного участка для строительства (далее – предоставление земельного участка);
- 9) истребование документов, необходимых для предоставления земельного участка, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, доукомплектование земельного дела;
- 10) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка для строительства;
- 11) подготовка проекта договора аренды;

12) Выдача документов и заключение договора аренды

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и регистрация запроса на предварительное согласование мест размещения объекта, формирование земельного дела**

58. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предварительное согласование мест размещения объекта, формирование земельного дела, является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

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

59. При получении запроса со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирования земельного дела (далее – специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование).

60. Специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование:

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

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

61. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в «Журнале регистрации запросов» (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

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

При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование, при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 13 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование, возвращает заявителю запрос и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) 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.

62. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

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

- регистрирует поступление запроса в «Журнале регистрации»;
- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;
- оформляет земельное дело заявителя;
- передает земельное дело заявителя секретарю комиссии по земельным вопросам при администрации.

63. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

64. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

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

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

66. Специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование:

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

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

67. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов на предварительное согласование (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

68. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование:

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

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

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в АИС (при наличии технических возможностей);

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

70. Специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование:

– комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в земельное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

– передает земельное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

– вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

71. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

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

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

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

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

1) сведения о государственной регистрации юридического лица;

2) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

76. Специалист, ответственный за истребование документов:

– при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает земельное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

– вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

– передает земельное дело специалисту, ответственному за экспертизу документов;

– вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

77. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

78. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **Экспертиза документов**

79. Основанием для начала административной процедуры является получение земельного дела специалистом, ответственным за экспертизу документов.

80. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям,

установленными пунктами 13, 21 настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

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

81. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов:

- передает земельное дело специалисту - секретарю комиссии по земельным вопросам при администрации (далее – секретарь комиссии);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

83. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование председателю комитета

84. Председатель комитета определяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. Если проекты решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствуют действующему законодательству, председатель комитета возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

86. В случае соответствия проектов решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству, председатель комитета передает их для подписания главе администрации или лицу, его замещающему.

87. Глава администрации или лицо, его замещающее, подписывает представленный проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо при наличии оснований возвращает председателю комитета для доработки.

88. После подписания главой администрации или лицом, его замещающим, решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, председатель комитета передает решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

89. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

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

### **Принятие комиссией по земельным вопросам при администрации решения о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства либо об отказе выдачи акта о выборе земельного участка для строительства**

91. Основанием для начала административной процедуры принятия комиссией по земельным вопросам при администрации решения о выдаче акта выбора земельного участка для строительства либо об отказе выдачи акта выбора земельного участка для строительства является получение секретарем комиссии земельного дела.

92. При поступлении земельного дела секретарь комиссии:

- проверяет соответствие испрашиваемого земельного участка утвержденной градостроительной документации;

- готовит пакет документов на рассмотрение комиссии по земельным вопросам при администрации.

93. После рассмотрения запроса и комплекта документов заявителя комиссия по земельным вопросам при администрации:

- принимает решение о выдаче акта выбора земельного участка для строительства либо об отказе выдачи акта выбора земельного участка для строительства;

- в случае принятия решения о выдаче акта выбора земельного участка для строительства определяет перечень органов и организаций, чье заключение необходимо при согласовании акта выбора земельного участка.

94. Секретарь комиссии по земельным вопросам при администрации оформляет протокол заседания комиссии по земельным вопросам при администрации, в пятидневный срок направляет заявителю решение комиссии по земельным вопросам при администрации о выдаче акта выбора земельного участка для строительства (в виде выписки из протокола) либо об отказе выдачи акта выбора земельного участка для строительства (в виде уведомления (приложение № 9 к настоящему административному регламенту)), при положительном решении комиссии направляет протокол заседания комиссии по земельным вопросам при администрации и земельное дело специалисту, ответственному за подготовку акта о выборе земельного участка для строительства.

95. Максимальный срок выполнения административных действий 16 часов.

96. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

#### **Подготовка акта выбора земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории**

97. Основанием для начала административной процедуры подготовки акта выбора земельного участка и согласования мест размещения объекта является получение специалистом, ответственным за подготовку акта выбора земельного участка для строительства, положительного решения комиссии по земельным вопросам при администрации о выдаче акта выбора земельного участка и земельного дела заявителя.

98. Специалист, ответственный за подготовку акта выбора земельного участка для строительства:

1) организует информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в средствах массовой информации (в информационном бюллетене «Районный вестник») и на официальном сайте Галичского муниципального района;

2) оформляет варианты актов выбора земельных участков для строительства и схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории в ее границах;

3) согласовывает варианты актов выбора земельных участков для строительства и схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;

4) выдает заявителю варианты актов выбора земельных участков для строительства и схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории для проведения процедур согласования с иными организациями, определенными решением комиссии по земельным вопросам при администрации;

5) передает земельное дело специалисту, ответственному за подготовку решения о предварительном согласовании места размещения объекта (далее - специалист, ответственный за предварительное согласование).

99. Максимальный срок выполнения административных действий 32 часа.

100. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

#### **Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта**

101. Основанием для начала процедуры принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта является получение специалистом, ответственным за предварительное согласование, земельного дела от специалиста, ответственного за подготовку акта выбора земельного участка для строительства согласованного акта выбора земельного участка для строительства и схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

102. Специалист, ответственный за предварительное согласование, готовит проект решения в виде постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт выбора земельного участка для строительства (далее – постановление), проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает на согласование председателю комитета для принятия решения.

103. Если проект постановления не соответствует действующему законодательству, председатель комитета возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

104. В случае соответствия проекта постановления действующему законодательству председатель передает его для подписания главе администрации.

105. Глава администрации подписывает представленный проект постановления либо при наличии оснований возвращает председателю для доработки.

106. После подписания главой администрации постановления председатель комитета передает постановление и земельное дело специалисту, ответственному за предварительное согласование.

107. Специалист, ответственный за предварительное согласование:

1) информирует заявителя лично, по телефону (или любым другим способом по желанию заявителя) о принятом решении;

2) приобщает к земельному делу постановление;

3) передает специалисту, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю постановления в семидневный срок со дня его принятия для обеспечения заявителем за свой счет выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка и постановки его на государственный кадастровый учет;

4) передает земельное дело специалисту, ответственному за хранение документов.

108. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 8 часов.

109. Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### **Выдача заявителю решения о предварительном согласовании либо уведомления об отказе в размещении объекта**

110. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю постановления о предварительном согласовании либо уведомления об отказе в размещении объекта является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, от специалиста, ответственного за предварительное согласование, земельного дела.

111. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- передает копию постановления о предварительном согласовании либо уведомления об отказе в размещении объекта (приложение № 10 к настоящему административному регламенту) заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае принятия решения о предварительном согласовании мест размещения объектов:

1) готовит письмо о необходимости проведения кадастровых работ и подписывает его у главы администрации;

2) передает письмо о необходимости проведения кадастровых работ и утвержденную схему расположения земельного участка заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

3) информирует заявителя о необходимости получения государственной услуги по постановке объектов недвижимости на государственный кадастровый учет;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) передает земельное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 8 часов.

112. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

113. Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

114. Общий срок предоставления первого этапа муниципальной услуги - 90 рабочих дней.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении земельного участка для строительства**

115. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления земельного участка для строительства, является поступление от заявителя запроса о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта

испрашиваемого земельного участка либо информации о постановке указанного земельного участка на государственный кадастровый учет, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

116. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) о предоставлении земельного участка для строительства (далее – специалист, ответственный за прием документов о предоставлении участка).

117. Специалист, ответственный за прием документов о предоставлении участка, совершает действия, указанные в пунктах 60-62 настоящего административного регламента.

118. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

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

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

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

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

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

- 1) кадастровый паспорт;
- 2) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица (при необходимости для уточнения сведений).

123. Специалист, ответственный за истребование документов:

- 1) совершает действия, указанные в пункте 76 настоящего административного регламента;
- 2) передает земельное дело специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка для строительства (далее – специалист, ответственный за подготовку решения).

124. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

125. Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней.

#### **Принятие решения о предоставлении земельного участка**

126. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку решения о предоставлении земельного участка, запроса заявителя (в виде заявления) о предоставлении земельного участка и земельного дела от специалиста, ответственного за истребование документов.

127. Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении земельного участка, готовит проект решения в виде постановления о предоставлении земельного участка, проводит согласование проекта постановления в порядке делопроизводства, установленного в администрации, и передает документы на согласование председателю комитета для принятия решения.

128. Председатель комитета определяет правомерность предоставления заявителю земельного участка.

129. Если проект постановления о предоставлении земельного участка не соответствует действующему законодательству, председатель возвращает его специалисту, подготовившему проект, для доработки с указанием причины возврата.

130. В случае соответствия постановления о предоставлении земельного участка председатель комитета передает его для подписания главе администрации или лицу, его замещающему.

131. Глава администрации или лицо, его замещающее, подписывает представленный проект постановления о предоставлении земельного участка либо при наличии оснований возвращает председателю для доработки.

132. После подписания постановления о предоставлении земельного участка главой администрации или лицом, его замещающим, председатель комитета передает решение о предоставлении земельного участка специалисту, ответственному за подготовку договора аренды земельного участка.

133. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.

134. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

#### **Подготовка проекта договора**

135. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку договора, от председателя комитета постановления о предоставлении земельного участка и земельного дела заявителя.

136. Специалист, ответственный за подготовку договора:

– готовит проект договора, подписывает председателем комитета, заверяет печатью комитета;

– выдает специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю, постановление о предоставлении земельного участка и договор.

137. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 часа.

138. Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

#### **Выдача документов и заключение договора**

139. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, земельного дела и договора от специалиста, ответственного за подготовку проекта договора.

140. Специалист, ответственный за выдачу документов:

– сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны председателя комитета любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе заявителя.

– вручает (направляет) заявителю документы лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

– после подписания заявителем договора вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

– готовит земельное дело для последующей передачи в архив.

141. Максимальный срок исполнения административных действий 8 часов.

142. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

143. Общий срок предоставления второго этапа муниципальной услуги - 21 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

152. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

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

154. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области

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

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Галичского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставление земельных участков для строительства

№п/ п.№	Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Администрация Галичского муниципального района Костромской области	г. Галич , пл. Революции, д.23а	(49437) 2-21-34 <a href="mailto:komecon@mail.ru">komecon@mail.ru</a> <a href="http://rayon.galich.com/">http://rayon.galich.com/</a>
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуре, строительству и жилищно- коммунальному хозяйству администрации Галичского муниципального района Костромской области	г. Галич, пл. Революции, д.23а	(49437) 2-11-90 <a href="mailto:komecon@mail.ru">komecon@mail.ru</a> <a href="http://rayon.galich.com/">http://rayon.galich.com/</a>
3.	ФГБУ «ЗКП Росреестра» по Костромской области  Филиал ФГБУ «ЗКП Росреестра» по Костромской области	Г. Кострома, пос. Новый, д.3,  г. Галич, ул.Физкультурная, д.16	(4942) 49-78-11  (49437) 2-11-39 <a href="mailto:mvp@inbox.ru">mvp@inbox.ru</a>
4.	Федеральная налоговая служба России	г. Галич, пл. Революции, д. 27	(49437) 37-2-40 <a href="http://www.r44.nalog.ru">www.r44.nalog.ru</a> Email: <a href="mailto:i44330101@m33.r44.nalog.ru">i44330101@m33.r44.nalog.ru</a>
5.	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4	(49437)2-19-31  Вт., Пт. 8.00 – 12.00

с предварительным согласованием мест размещения  
объектов на территории Галичского муниципального  
района Костромской области

*(заявитель – гражданин или индивидуальный предприниматель)*

Главе администрации Галичского  
муниципального района

---

от \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

Адрес: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
(номер, кем и когда выдан)

ИНН: \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
(для индивидуального предпринимателя)

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу рассмотреть вопрос предоставления земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного \_\_\_\_\_  
(указать предполагаемое месторасположения земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_, обеспечить выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать назначение объекта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата подписи)

\_\_\_\_\_ (собственноручная подпись)

*(заявитель - юридическое лицо)*

Главе администрации Галичского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу рассмотреть вопрос предоставления земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного \_\_\_\_\_  
(указать предполагаемое месторасположения земельного участка)  
на праве \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_, обеспечить выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать назначение объекта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

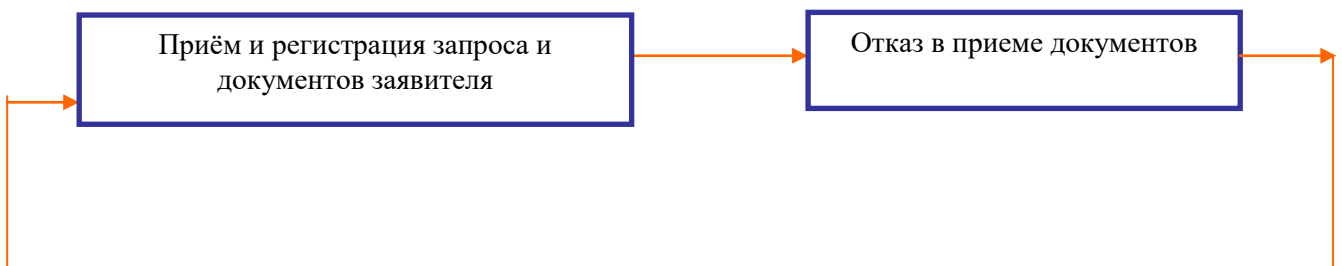
\_\_\_\_\_  
(подпись)

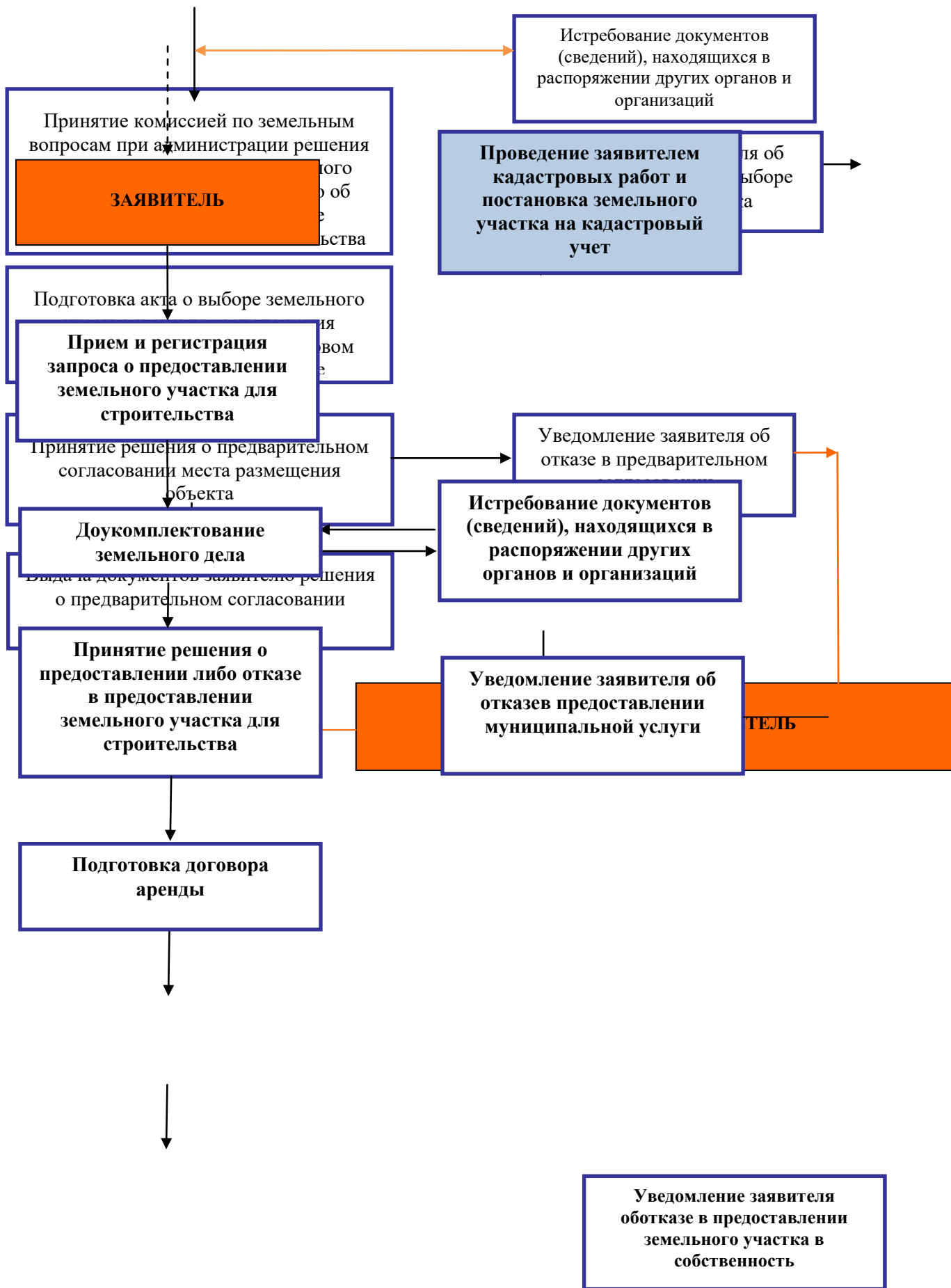
### Приложение № 3

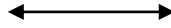
к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области

### БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области

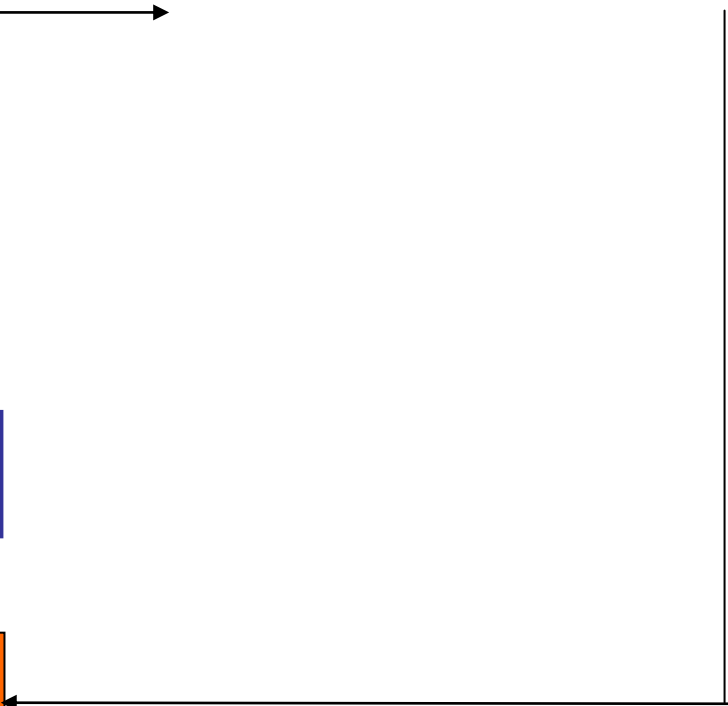






**Выдача документов и  
заключение договора  
аренды**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Галичского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставление земельных участков для строительства  
с предварительным согласованием мест размещения  
объектов на территории Галичского муниципального  
района Костромской области

### Форма журнала предварительной записи заявителей

№ п.п.	ФИО заявителя	Контактный телефон	Отметка о получении информации (время и дата телефонного звонка)	Дата приема	Время приема	ФИО сотрудника (исполнителя)	Примечание

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Галичского муниципального района

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ (мотивированный отказ, примерная форма)

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

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

для

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

отказывает в регистрации Заявления о

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

по следующим основаниям *(указать причину)*:

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

—

\_\_\_\_\_ *(указать)*

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

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.23а, г.Галич, 157201 тел.  
(49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34  
E-mail: [komecon@mail.ru](mailto:komecon@mail.ru)

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

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

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

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с  
предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального  
района Костромской области», отказывает в предоставлении данной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Глава администрации  
муниципального района

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Галичского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков для строительства  
с предварительным согласованием мест размещения  
объектов на территории Галичского муниципального  
района Костромской области

**Форма журнала регистрации**

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

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области

### Форма расписки о получении документов

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

\_\_\_\_\_





АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

(49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34

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

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

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

Уведомление об отказе в выдаче  
акта выбора земельного участка

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

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

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального района Костромской области», отказывает в выдаче акта выбора земельного участка по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Глава администрации  
муниципального района

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Галичского муниципального района  
Костромской области муниципальной услуги по  
предоставление земельных участков для строительства  
с предварительным согласованием мест размещения  
объектов на территории Галичского муниципального  
района Костромской области



АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

(49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34

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

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

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

Уведомление об отказе в предварительном  
согласовании места размещения объекта

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

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

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с  
предварительным согласованием мест размещения объектов на территории Галичского муниципального  
района Костромской области», отказывает в предварительном согласовании места размещения объекта по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Глава администрации  
муниципального района