

**Административный регламент предоставления  
администрацией Галичского муниципального района Костромской  
области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока  
действия) ордера на производство земляных работ**

(в редакции постановлений администрации Галичского муниципального  
района от 15.06.2012 года №192, от 09.11.2012 года №501, от 06.12.2013  
года №460, от 25.03.2016 года №47, от 20.02.2017 года №35, от 30.12.2019  
года №426)

**Глава 1 . Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) ордера на производство земляных работ (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением ордера (продлением срока действия) на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

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

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее «МФЦ»), адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Галичского муниципального района ([www.rayon.qalich.com](http://www.rayon.qalich.com)) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Галичского муниципального района ([www.rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

8. Наименование муниципальной услуги - выдача (продление срока действия) ордера на производство земляных работ.

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее – отдел).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

проектные организации для разработки проекта на строительство (реконструкцию) или плана-схемы (в случае проведения ремонта) линейных объектов или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованного с:

ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» Галичский РЭС в случае проведения земляных работ на земельном участке, где проходят инженерные сети электроснабжения;

ОАО «Костромаоблгаз» в случае проведения земляных работ на земельном участке, где проходят инженерные сети газоснабжения;

ЛТЦ г.Галич МЦТЭТ г.Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком» в случае проведения земляных работ на земельном участке, где проходят кабели связи;

ГПКО «Галичское ДЭП-10» в случае проведения земляных работ в полосе отвода автодорог общего пользования, находящихся в государственной собственности;

администрацию сельского поселения для получения разрешения на рубку древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории населенного пункта в случае, если при производстве земляных работ необходима вынужденная рубка древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова;

департамент имущественных и земельных отношений Костромской области для получения разрешения на производство земляных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие с:

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Галичским отделением управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр) для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Галичский» для согласования временной схемы движения транспорта в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения разрешения на производство земляных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия;

администрацией сельского поселения для получения разрешения на рубку древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории населенного пункта в случае, если при производстве земляных работ необходима вынужденная рубка древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 29.12.2011 года № 120.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) ордера на производство земляных работ (далее – Ордер) (приложение №7 к настоящему административному регламенту);
- 2) продление срока действия Ордера;
- 3) мотивированного отказа в выдаче Ордера (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
- 4) мотивированного отказа в продлении срока действия Ордера.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления застройщика.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», № 44, ст. 4147, от 29 октября 2001 года);

3) утратил силу;

4) настоящим административным регламентом.

5) распоряжением администрации Костромской области от 5 июня 2018 года № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (далее – запрос) для получения Ордера (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

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

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

5) проект (рабочие чертежи) на строительство (реконструкцию) или план-схему (в случае проведения ремонта) линейных объектов или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные

сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ с приложением графика производства земляных работ;

б) копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, на котором планируется производство земляных работ, а именно:

а) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

в) договор аренды;

г) договор купли-продажи;

д) акт о праве собственности на объект недвижимости;

е) свидетельство о праве на наследство;

ж) судебный акт, вступивший в законную силу;

з) иной документ, подтверждающий наличие права;

7) временная схема движения транспорта, согласованная с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Галичский», в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

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

9) заключение департамента имущественных и земельных отношений Костромской области о допустимости проведения земляных работ в границах зон охраны памятников истории и культуры, охраны археологического культурного слоя, территорий объектов историко-культурного наследия.

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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 на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области;

2) выписку из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Галичского отделения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);

3) разрешение на рубку древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова на территории населенного пункта от администрации сельского поселения;

4) разрешение на производство земляных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области для получения.

Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

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

#### **Исчерпывающий 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:

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие одного или более документов прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- при обнаружении на месте производства земляных работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и материалах топографической съемки;

- при отсутствии сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;

- несоблюдение срока согласования с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- представления документов в ненадлежащий орган;
- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

3) получение заключения департамента имущественных и земельных отношений Костромской области о допустимости проведения земляных работ в границах зон охраны памятников истории и культуры, охраны археологического культурного слоя, территорий объектов историко-культурного наследия.

28. За разработку проекта (рабочих чертежей) или плана-схемы (в случае проведения ремонта) линейных объектов с графиком производства земляных работ проектной организацией взимается плата, размер которой устанавливается на договорной основе.

29. За получение разрешения на рубку древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидацию травяного покрова от администрации сельского поселения и получение заключения от департамента имущественных и земельных отношений Костромской области плата не взимается.

30. Предоставление муниципальной услуги по выдаче Ордера осуществляется бесплатно.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

34. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 46-58 Главы 3 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

35. Здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

В здании имеется бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении отдела.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение отдела оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами пожаротушения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания составляет 3 места.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении отдела.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинете отдела.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в кабинете отдела и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Галичского муниципального района содержит:

- 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;

предоставляет пользователям возможность:

– распечатки бланков запросов;

– обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

– направления обращения и получения ответа в электронном виде.

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

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

38. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – имеется.

39. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

**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**

40. 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.

41. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью главы ОМС или лица его замещающего, 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**

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

1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);

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

3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

44. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

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

#### **Приём и регистрация запроса и документов (сведений)**

46. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

47. 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) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

48. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

49. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

50. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (приложение №5 к настоящему административному

регламенту), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте оформленный экземпляр расписки направляет по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

51. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

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 документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему 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, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме

документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (приложение №6 к настоящему административному регламенту), и передает главе ОМС или лицу его замещающему для заверения личной подписью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнале регистрации (приложение №5 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

52. Специалист, ответственный за прием документов:

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

передает пакет документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

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

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

53. 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.

54. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

делает отметку в журнал регистрации (приложение №5 к настоящему административному регламенту) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов,

представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

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

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

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

57. 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:

готовит проект мотивированного отказа (приложение №6 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа, передает его на подпись главе ОМС или лицу его замещающему для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью главы ОМС или лица его замещающего посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнал регистрации (приложение №5 к настоящему административному регламенту) и 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.

58. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей); передает специалисту, ответственному за истребование документов; вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

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**

59. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

60. 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.

61. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области;

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Галичского отделения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Росреестр);

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

разрешение на производство земляных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия департамента имущественных и земельных отношений Костромской области для получения.

62. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя 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 пакет документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

63. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение пакета документов заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

64. Специалист, ответственный за экспертизу:

- устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект Ордера;

- при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект Ордера (приложение №7 к настоящему административному регламенту) (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8 к настоящему административному регламенту) (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

65. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение заведующим отделом пакета документов заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

66. Заведующий отделом:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, заведующий отделом возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения заведующему отделом;

после рассмотрения проекта решения заведующий отделом передает подготовленный проект главе ОМС или лицу его замещающему, который заверяет его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

после подписания заведующий отделом передает документы заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

67. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в журнал регистрации (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

69. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки

соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

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

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

передает пакет документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

70. Глава ОМС осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

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

Специалисты ОМС 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".

Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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 Костромской области.

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

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

77. 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 фактами 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 заявителю;

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 ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Галичского муниципального района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5) личную подпись и дату.

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

80. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению  
срока действия) ордера на производство земляных работ

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

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-четверг - 8.00–17.15; пятница-8.00-16.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 2-17-02  8(49437) 2-21-34	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.rayon.qalich.com">www.rayon.qalich.com</a> <b>E-mail:</b> komecon@mail.ru
2	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а, каб.№18	понедельник-четверг - 8.00–17.15; пятница-8.00-16.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 2-17-02	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.rayon.qalich.com">www.rayon.qalich.com</a> <b>E-mail:</b> komecon@mail.ru
3	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница-9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-12-85  8(49437) 2-24-03	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.to44.rosreestr.ru">www.to44.rosreestr.ru</a> <b>E-mail:</b> <b>44_upr@rosreestr.ru</b>
4	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.25	понедельник-четверг - 8.00–17.00; пятница-8.00-15.45; перерыв на обед - 12.00 - 12.45; суббота, воскресенье - выходной	8(49437) 3-72-00 Факс 8(49437) 2-20-53	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.r44.nalog.ru">www.r44.nalog.ru</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:i44330101@m33.r44.nalog.ru">i44330101@m33.r44.nalog.ru</a>
5	Галичский участок газоснабжения	157201, Костромская	понедельник-четверг - 8.00–17.00;	8(49437) 4-18-04	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://oblgas.kostroma.ru">oblgas.kostroma.ru</a>

	Управления эксплуатации газового хозяйства открытого акционерного общества "Костромаоблгаз"	область, г. Галич, ул.Гагарина, д.2	пятница-8.00-15.45; перерыв на обед - 12.00 - 12.45; суббота, воскресенье - выходной.		<b>E-mail:</b> e.osmanova@oblgas.kostroma.ru
6	Филиал ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» Галичский РЭС	157200, Костромская область, г.Галич, ул.Энергетиков, д.9	понедельник-четверг - 8.00–17.15; пятница-8.00-16.15; перерыв на обед - 12.00 – 13.00; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 30-75-50 30-75-51 30-75-33	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.mrsk-1.ru">www.mrsk-1.ru</a> <b>E-mail:</b> <b>pechaev.nm@mrsk-1.ru</b>
7	ЛТЦ г.Галич МЦТЭТ г.Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком»	157200, Костромская область, г.Галич, ул. Леднева, д.6	понедельник-пятница-8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 – 13.00; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 21-135 8(49437) 22-147	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.centertelecom.ru">www.centertelecom.ru</a> <b>E-mail:</b> <b>qalichmeds@mail.ru</b>
8	ГПКО «Галичское ДЭП-10»	157200, Костромская область, г.Галич, ул.Горная, д.3	понедельник-пятница-7.30–17.00; перерыв на обед - 12.00 – 13.30; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-10-39	<b>Интернет-сайт:</b> - <b>E-mail:</b> <b>galich_dep10@mail.ru</b>
9	Департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, второй этаж	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	(4942) 45-65-66	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://dknko.ru">dknko.ru</a> <b>E-mail:</b> <b>dio@kosobl.kmtn.ru</b>
10	Администрация Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157222, Костромская область, Галичский район, с. Берёзовец, ул.Советская, д.5	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье – выходной	8(49437) 30-577	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.rayon.qalich.com">www.rayon.qalich.com</a>
11	Администрация Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской	157201 Костромская область, г.Галич, ул.Свободы, д.17, каб.3	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота,	(849437) 2-13-13	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.rayon.qalich.com">www.rayon.qalich.com</a> <b>E-mail:</b> dmitrievskoe2010@mail.ru

	области		воскресенье – выходной		
12	Администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157220 Костромская область, Галичский район, п.Лопарево, ул.Совхозная, д.8	понедельник- пятница - 8.00– 17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье – выходной	(849437) 3-33-34	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.rayon.qalich.com">www.rayon.qalich.com</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:Loparevoglava@mail.ru">Loparevoglava@mail.ru</a>
13	Администрация Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157215 Костромская область, Галичский район, с.Орехово, ул.Советская, д.12	понедельник- пятница - 8.00– 17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье – выходной	(849437) 3-12-05	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.rayon.qalich.com">www.rayon.qalich.com</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:adm.orehovo@mail.ru">adm.orehovo@mail.ru</a>
14	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	157227 Костромская область, Галичский район, д.Степаново, ул.Советская, д.3	понедельник- пятница - 8.00– 17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	(849437) 3-61-28	<b>Интернет-сайт:</b> <a href="http://www.rayon.qalich.com">www.rayon.qalich.com</a> <b>E-mail:</b> <a href="mailto:astepanovo@mail.ru">astepanovo@mail.ru</a>
15	Филиал ОГКУ «Многофункциональ ный центр» по Галичскому району	157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4	вт., пт. 8.00-12.00	(49437) 2-19-31	<a href="http://mfc44.ru">mfc44.ru</a>

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению  
срока действия) ордера на производство земляных работ

Главе администрации Галичского  
муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные физического лица или)

\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ/ПРОДЛЕНИЕ ОРДЕРА  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу выдать/продлить ордер на производство земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта, улицы, номер дома)

сроком на \_\_\_\_\_ недель, месяц(ев).

В связи с проведением следующего вида работ:

\_\_\_\_\_

(наименование проводимых работ)

Работы будут проводиться в период: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года .

Ответственным за проведением земляных работ приказом № \_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

телефоны: рабочий: \_\_\_\_\_ мобильный: \_\_\_\_\_

Восстановление нарушенного дорожного покрытия, благоустройства и озеленения территории по окончании работ гарантирую.

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАСТРОЙЩИК**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**«Согласие на обработку персональных данных  
(для физических лиц)»**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального района Костромской области (юридический адрес - 157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Костромского муниципального района Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Костромского муниципального района Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных:

---

(ФИО заявителя, адрес)

---

(подпись)

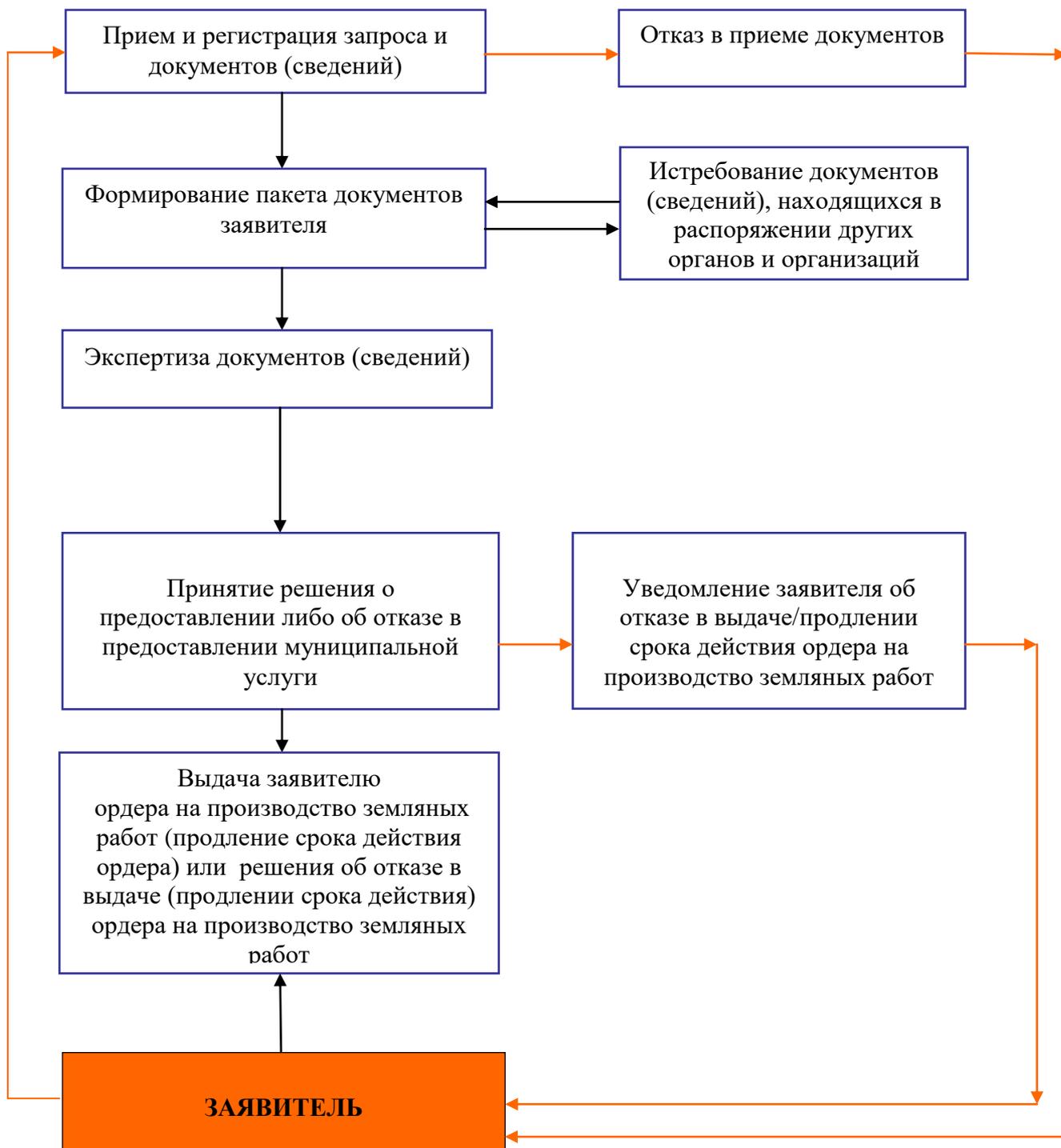
---

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ».

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению  
срока действия) ордера на производство земляных работ

**Блок-схема**  
описания административного процесса предоставления  
муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия)  
ордера на производство земляных работ



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению  
срока действия) ордера на производство земляных работ

### Форма расписки о получении документов

Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области получил следующий перечень документов, представленный к заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от (указывается Ф.И.О. заявителя или наименование организации)

\_\_\_\_\_,  
следующие документы:

п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)



Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению  
срока действия) ордера на производство земляных работ



**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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

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):

*тексты документов написаны неразборчиво;*

*фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места  
жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;*

*в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные  
неоговоренные исправления;*

*документы исполнены карандашом;*

*документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает  
многозначность истолкования содержания;*

*в представленных заявителем документах содержатся противоречивые  
сведения;*

*запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство  
заявителя;*

*запрос в электронной форме подписан с использованием электронной  
подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения  
муниципальной услуги в электронной форме);*

*другое \_\_\_\_\_.*

(указать)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению  
срока действия) ордера на производство земляных работ

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

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

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

на право производства работ на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

Лицо, получившее ордер на право производства работ обязан:

1. До начала производства работ произвести согласование проекта производства работ с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( перечень организаций, с которыми необходимо произвести согласование работ)

2. Работы начать \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Работы закончить до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. После окончания работ сдать настоящий ордер в администрацию Галичского муниципального района Костромской области.

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

\_\_\_\_\_

Адрес и № телефона организации (лица), производящей (-его) работы:

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Действие настоящего разрешения продлено до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче (продлению  
срока действия) ордера на производство земляных работ



**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

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Уведомление**

об отказе в выдаче/продлении срока действия  
ордера на производство земляных работ

Администрация Галичского муниципального района Костромской области,  
рассмотрев документы, представленные

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

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

на проведение следующих работ: \_\_\_\_\_

отказывает по следующим основаниям (указать причину):

- представление документов в ненадлежащий орган;*
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;*
- непредставление или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;*
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.*

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление получил (а): \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального района Костромской области	
Галичский участок газоснабжения Управления эксплуатации газового хозяйства открытого акционерного общества "Костромаоблгаз"	
Филиал ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» Галичский РЭС	
ЛТЦ г.Галич МЦТЭТ г.Буй Костромского филиала ОАО «Ростелеком»	
ГПКО «Галичское ДЭП-10»	
Департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области	
Администрация Берёзовского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	
Администрация Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	
Администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	
Администрация Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	
Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	