

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от **01.07.2013**

г.Костерево

№ **228**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области отделом землепользования администрации города Костерево*

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением главы города Костерево от 23.05.2012 № 110 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Костерево», Уставом муниципального образования «Город Костерево»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области» отделом землепользования администрации города Костерево согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление главы города Костерево от 05.12.2011 № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом землепользования МУ «Управление делами администрации города Костерево»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

ВРиО главы города Костерево

О.Е.Попова

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
(ордера) на производство земельных работ на территории муниципального  
образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области» отделом землепользования администрации города Костерево (далее - Муниципальная услуга) устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического, юридического лиц, и индивидуального предпринимателя (далее - Регламент).

1.2. Регламент определяет порядок предоставления Муниципальной услуги отделом землепользования администрации города Костерево (далее - Отдел). Место нахождения Отдела: 601110, Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького дом 2, 1 этаж, кабинет №7.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (49243) 4-30-89, 4-24-83 (факс).

Адрес электронной почты: kosterevo\_adm@mail.ru, zem@ kosterevo.ru.

Интернет – приемная в разделе информационное бюро на официальном сайте органов местного самоуправления kosterevo.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы специалистов Отдела, а также информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» kosterevo.ru.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области» отделом землепользования администрации города Костерево.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел землепользования администрации города Костерево Петушинского района Владимирской области.

2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления является 10 минут;

2.3.2. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистами Отдела в момент подачи заявления;

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется в семидневный срок с момента обращения заявителя.

2.3.4. В случае аварии, Муниципальная услуга предоставляется в период 60 минут с момента обращения заявителя.

2.4. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом РФ;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) Уставом муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области.

е) Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов города Костерево от 28.08.2009 № 68/7;

ж) Постановлением главы города Костерево от 23.05.2012 № 110 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Костерево»;

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом бесплатно.

2.6. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым требуется выполнение земельных работ на территории муниципального образования «Город Костерево».

2.7. От имени заявителей, указанных в пункте 2.6 Регламента, заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.8. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление на предоставление Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Копии устава со всеми изменениями и дополнениями к нему (для юридических лиц) заверенные подписью и печатью юридического лица.

2.8.3. Копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) заверенные подписью и печатью юридического лица.

2.8.4. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

2.8.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости, в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае подключения к существующим инженерным сетям:

2.8.6. Копия технических условий (проекта) на подключение к инженерным сетям.

В случае строительства трубопровода, линий электропередачи, кабельных линий:

2.8.7. Копия рабочего проекта.

В случае аварии:

2.8.8. Заключение руководителя организации, обслуживающей инженерные сети о произошедшей аварии.

2.8.9. Перечень документов на предоставление Муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.1.-2.8.8. является исчерпывающим.

2.8.10. Документы, подлежащие к запросу специалистами Отдела в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия:

а) кадастровый паспорт земельного участка, в случае, если сведения о нем внесены в государственный кадастр недвижимости;

б) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним на объект недвижимости и земельный участок, в случае, если право на них зарегистрировано в соответствии с законодательством РФ;

в) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

Заявитель вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

2.8.11. Все копии документов сотрудники Отдела заверяют своей подписью при предъявлении заявителями оригиналов.

## 2.9. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является:

а) Отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) Текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) В письменном обращении содержится вопрос, на который уже выдавался ордер на производство земельных работ, либо многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) В письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением Муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте а) настоящего Регламента, ответ на обращение не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте б) настоящего Регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте в) настоящего Регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте г) настоящего Регламента, глава города Костерево вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти местного самоуправления или одному и тому же лицу.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте д) настоящего Регламента, заявителю сообщается, что поскольку в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с исполнением Муниципальной услуги, данное обращение направлено для рассмотрения в иную инстанцию.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не указанного в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента.

б) Наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.8.1-2.8.8 Регламента.

в) Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9.4. Письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием электронной цифровой подписи при его оформлении в электронном виде.

## 2.10. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ (далее Ордер) или письменный отказ в его предоставлении.

2.10.2. Конечный результат предоставления Муниципальной услуги может быть:

- а) Получен лично заявителем в форме документа на бумажном носителе;
- б) Направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в) Направлен заявителю в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, по электронной почте.

2.10.3. Форму заявления на предоставление Муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для ее получения, можно получить при непосредственном обращении в Отдел, либо на официальном сайте органов местного самоуправления [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru).

Указанная информация должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

## 2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления Муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.11.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

2.11.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

## 2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

- а) Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- б) Возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органов местного самоуправления;
- в) Соблюдение должностными лицами сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) Отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1 Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) Индивидуального информирования;
- 2) Публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- а) Устного информирования;
- б) Письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Отдела лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- а) О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- б) О входящем номере, под которым зарегистрировано в журнале регистрации заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо



назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время разговора – не более 15 минут.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

Работники Отдела:

3.1.1. Принимают от заявителя документы, указанные в подпунктах 2.8.1.-2.8.8. Регламента. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

3.1.2. Проверяют полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление Муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов.

При неправильном оформлении заявления, некомплектности представленных заявителем документов и в случае обращения за оказанием Муниципальной услуги ненадлежащего лица в принятии документов отказывается, в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. Регламента.

3.1.3. Принятое заявление регистрируется в момент подачи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений (ордеров) на производство земельных работ на территории МО «Город Костерево» и обрабатывается специалистами Отдела не позднее дня, следующего за днем обращения.

3.1.4. В течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалисты Отдела проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению на предмет:

а) Соответствия сведений, указанных в заявлении сведениям, содержащимся в представленных документах;

б) Правильности оформления документов;

в) Соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) Отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных).

3.1.5. При поступлении документов в электронном виде специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- а) Распечатывает заявление и предоставленные документы;
- б) Подтверждает факт получения заявления с документами по электронной почте;
- в) Регистрирует заявление;
- г) Осуществляет обработку документов и заявления на предмет соответствия указанным требованиям в п.3.1.4.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.1.6. В случае обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги, заявителю отказывается в ее предоставлении в письменном виде с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день

### 3.2. Подготовка Ордера.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.1. При необходимости запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо направляет запросы:

- а) В Петушинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка; выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и осуществления сделок с ним;
- б) В отдел архитектуры и градостроительства МКУ «Управление делами администрации города Костерево» о предоставлении копии разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2.2. При отсутствии в заявлении и приложенных к нему документов признаков, указанных в пункте 2.9 Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги приступает к изготовлению Ордера. Ордер подписывается уполномоченным специалистом Отдела, регистрируется в журнале регистрации разрешений (ордеров) на право проведения земельных работ на территории МО «Город Костерево».

В случае если принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, по одному из признаков, указанных в п.2.9 Регламента, специалист Отдела подготавливает мотивированный письменный ответ заявителю, с указанием конкретных причин отказа.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

### 3.3. Направление информации заявителю.

Основанием для начала административного действия является подписанный Ордер, либо ответ заявителю о невозможности его предоставления. Предоставление Ордера или ответа заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем Ордера или ответа, ранее перечисленные документы направляются ему по почте. При предоставлении Ордера, либо ответа заявителю лично должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- а) Уведомляет заявителя о необходимости получения Ордера, либо ответа;
- б) Выдает заявителю Ордер или письменный ответ;
- в) Берет с заявителя расписку о получении Ордера, либо ответа;
- г) Приобщает расписку к делу.

В случае предоставления Муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за ее предоставление, направляет заявителю Ордер или письменный ответ об отказе в его предоставлении по электронной почте на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

Результатом административной процедуры является предоставление Ордера или письменный ответ об отказе в его предоставлении заявителю, либо их направление заявителю на указанный им адрес (в том числе электронной почты).

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаётся Ордер в 2-х экземплярах. Один из которых, после получения всех согласований передаётся заявителем на хранение в Отдел.

3.5. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за выполнением муниципальной услуги**

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.2. Сотрудники Отдела, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Отделе по телефону информации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

а) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) Отказ органа должностного лица Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются главе города Костерево.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на производство  
земельных работ» на территории  
муниципального образования «Город  
Костерево» Петушинского района  
Владимирской области»

Зав.отделом землепользования администрации  
города Костерево \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать ордер на земельные работы в связи с проведением работ  
по \_\_\_\_\_  
указывается вид работ и адрес проведения

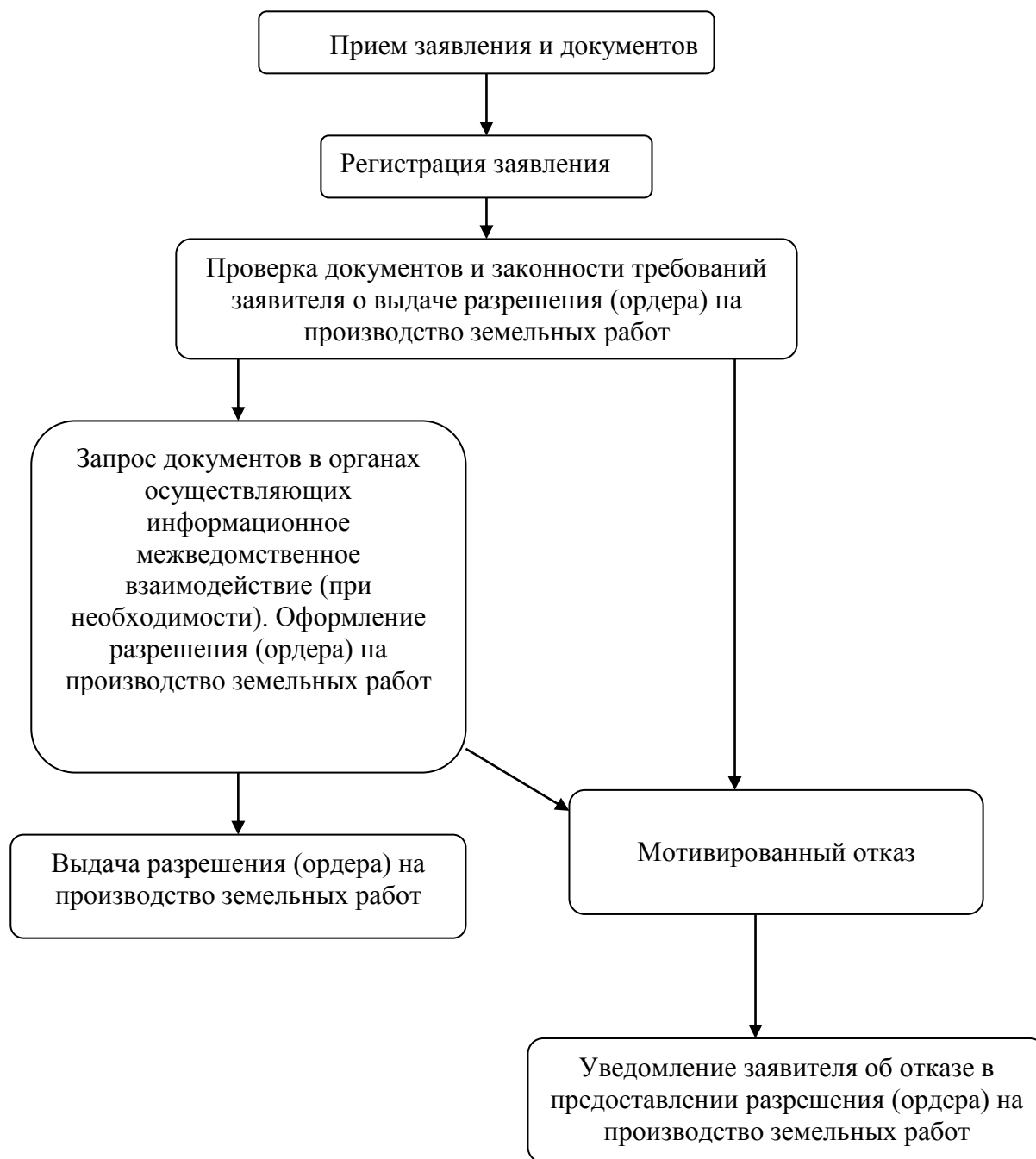
Приложение: перечисляются копии документов, прилагаемых к заявлению, количество листов и  
экземпляров.

Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на  
производство земельных работ»  
на территории муниципального образования  
«Город Костерево» Петушинского района  
Владимирской области»

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





## Пояснительная записка

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земельных работ на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области отделом землепользования администрации города Костерево.

Проект административного регламента разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением главы города Костерево от 23.05.2012 № 110 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Костерево»;
- Правилами производства земляных работ на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов города Костерево от 28.08.2009 № 68/7;
- Уставом муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области.

Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с исполнением и предоставлением отделом землепользования администрации города Костерево физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земельных работ на территории МО «Город Костерево».

Земельные работы – это вид деятельности по вскрытию верхних слоев почвы. К ним относятся: отрывка траншей и котлованов, перемещение грунта, возведение насыпей, уплотнение грунта, обратная засыпка котлованов и траншей после устройства фундаментов и укладки труб, планирование поверхности и прочее.

Предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме; формы контроля за исполнением регламента; досудебный порядок обжалования решений действий (бездействий) комитета и его должностных лиц, что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставления муниципальной услуги;

- увеличить количество получателей муниципальной услуги;
- повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;
- устранить избыточные административные процедуры;
- упорядочить административные процедуры (действия);
- сократить количество документов, предоставляемых заявителями для оказания услуги;
- уменьшить количество взаимодействий заявителей с должностными лицами отдела;
- сократить срок предоставления услуги, в том числе путем предоставления услуги в электронном виде;
- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Зав.отделом землепользования  
администрации города Костерево

Е.В.Ромазанова