

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-БУЗУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 19 » февраля 2015 г.

№ 14

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить постановление администрации Усть-Бузулукского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» согласно приложению.

2. Постановление администрации Усть-Бузулукского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», утвержденного настоящим постановлением, размещено в сети Интернет на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района на странице администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района <http://alex-land.ru/settlements/ustbyuzuluckskoe/index.php>

3. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Усть-Бузулукского  
сельского поселения**

*Николюкин*



**Ю.А. Николюкин**

## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – пользователи).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения:

Почтовый адрес: 403260, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Усть-Бузулукская, д. 88.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения:

Понедельник	8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00
Вторник	8.00- 16.00, перерыв 12.00- 13.00
Среда	8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00
Четверг	8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00
Пятница	8.00- 16.00, перерыв 12.00 -13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (844-46) 3-52-58,

1.3.4 Адрес страницы администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района: <http://alex-land.ru/settlements/ustbyuzuluckskoe/index.php>.

Адрес электронной почты: admubuz @yandex.ru.

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:  
- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), публикации в средствах массовой информации;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

#### **1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.4.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на проведение земляных работ

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения и осуществляется специалистом по вопросам градостроительной деятельности Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения (далее - специалист).

Уполномоченным должностным лицом на Выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является Глава Усть-Бузулукского сельского поселения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Усть-Бузулукского сельского поселения.

2.6. Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

2.7.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.7.1. Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

а) заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту, с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

б) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

в) копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

г) проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

д) схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России «Алексеевский» (далее - ГИБДД);

е) копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

ж) гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте д пункта 2.8.1 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах а,б,в,г,е,ж пункта 2.8.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Требования к письменному запросу пользователей**

Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица;
- почтовый адрес пользователя;
- указание темы (вопроса);
- личную подпись пользователя и дату.

На письменный запрос пользователю дается ответ в 30-дневный срок.

## **3. Предоставление муниципальной услуги**

### **3.1. Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в Администрацию.

3.1.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.

3.1.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в Администрацию в течение 10 дней.

3.1.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.1.6. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы Усть-Бузулукского сельского поселения.

### **3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

3.2.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;
- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

#### 4. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя.
- Специалист осуществляет проверку заявки (бланк предоставляется специалистом) с приложенными документами:
- на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента;
  - на отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
  - при установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
  - если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но пользователь настаивает на его принятии, специалист делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;
  - в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное Главой Усть-Бузулукского сельского поселения, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

#### 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой Усть-Бузулукского сельского поселения.

5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу Усть-Бузулукского сельского поселения.

## **6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

6.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения по контактному телефону или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Усть-Бузулукского сельского поселения (приложение №4).

6.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение № 5):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

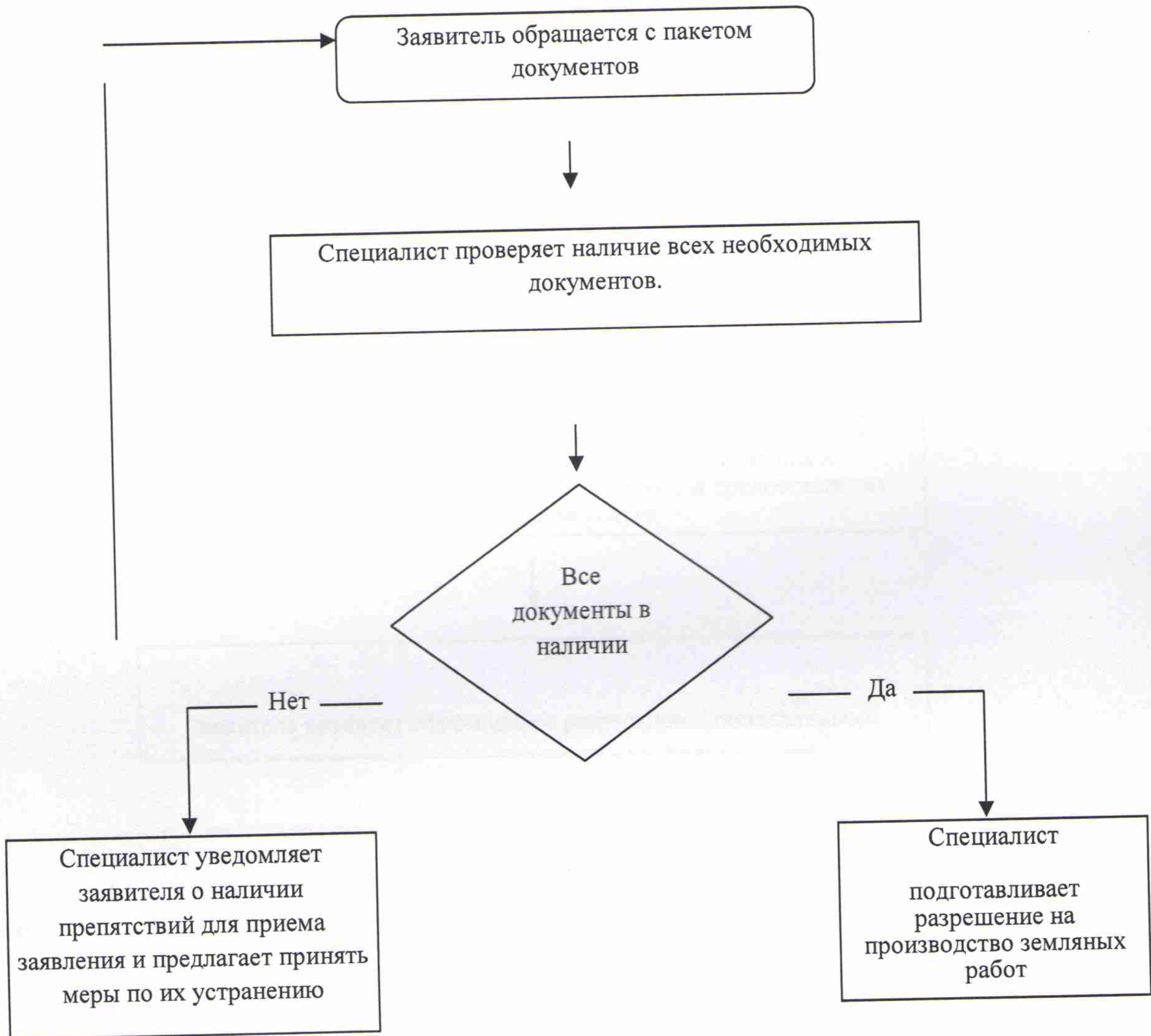


В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

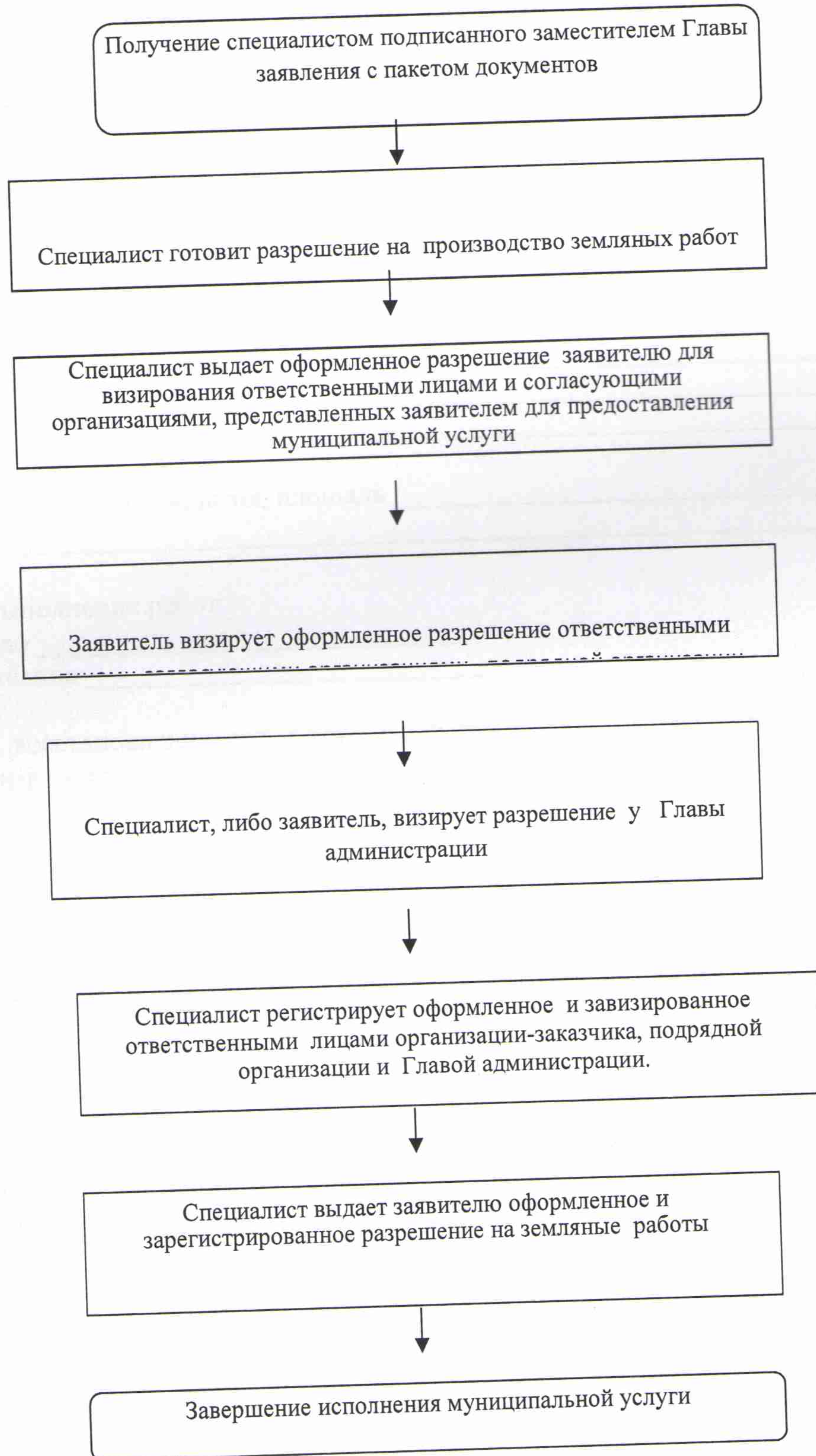
#### 6.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Блок-схема последовательности при приеме документов



Блок-схема последовательности действий при подготовке  
разрешения на проведение земляных работ



Главе Усть-Бузулукского  
сельского поселения

**ЗАЯВКА  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ:  
Начало \_\_\_\_\_  
Окончание \_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства  
будет произведено в срок до \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ  
(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО \_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность, образование \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ  
Глава Усть-Бузулукского сельского поселения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

ИЛИ

**ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ **ОБРАЗЕЦ**  
(наименование ОМСУ)

**ПО**

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОМСУ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо  
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-БУЗУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «03» июня 2013 г.

№ 41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Усть-Бузулукского сельского поселения»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Бузулукского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Усть-Бузулукского сельского поселения» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Усть-Бузулукского сельского поселения



Т.Н.Суровикина



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории  
Усть-Бузулукского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений на территории Усть-Бузулукского сельского поселения» (далее - муниципальной услуги), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановлений администрации Усть-Бузулукского сельского поселения о вырубке зеленых насаждений (далее - постановление) и акта на вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии по рассмотрению вопросов вырубki, пересадки, компенсационной посадки зеленых насаждений на территории Усть-Бузулукского сельского поселения (далее - комиссия).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 07 декабря 2001 г. № 640-ОД «О защите зеленых насаждений в населенных пунктах Волгоградской области».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения, на территории которой проводятся работы по вырубке зеленых насаждений (далее - администрация Усть-Бузулукского сельского поселения).

1.5. Место нахождения администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, справочные телефоны, электронный адрес:

403260, Волгоградская область, Алексеевский район, ст. Усть-Бузулукская, ул. Советская, д. 88,  
тел. 3-32-57, 3-32-58  
e-mail: admbuz@yandex.ru.

1.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, специалистами администрации Усть-Бузулукского сельского поселения в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации Усть-Бузулукского сельского поселения при личном и (или) письменном заявлении гражданина. График работы администрации Усть-Бузулукского сельского поселения:

понедельник-пятница с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.  
1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);  
времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

1.10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений может проводиться в случаях:  
- осуществлении градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
- проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений;

- восстановление по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;  
- ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений.

2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и получение результатов не более трех часов.  
2.3. Заявление регистрируется в 3-дневный срок.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Усть-Бузлуковского сельского поселения.

2.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя (с представлением комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги) в письменной или электронной форме на имя главы администрации Усть-Бузлуковского сельского поселения (приложение 1).

2.7. В заявлении указываются:  
фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);  
место жительства заявителя;

место расположения предприятия, организации, учреждения;  
наименование работ, которые необходимо выполнить;  
адрес выполнения работ;  
обоснование для проведения данного вида работ.

2.8. К заявлению прилагаются:  
2.8.1. В случае осуществления градостроительной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.  
- разрешение на строительство (предоставляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- копия проектной документации места проведения работ;  
- смета на производство работ по посадке и уходу за зелеными насаждениями, планируемыми к высадке в порядке компенсации озеленения;  
- проект посадки новых деревьев и кустарников.

2.8.2. В случае проведения санитарных рубок и реконструкции зеленых насаждений:  
- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого

196

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

при рассмотрении заявления физическим лицом - собственником помещений многоквартирного дома положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимость подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей);

- схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

- проект посадки новых деревьев и кустарников (в случае реконструкции зеленых насаждений).  
2.8.3. В случае восстановления по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора нормативного режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями:

- документ, подтверждающий права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве бессрочного пользования или на праве пожизненного наследуемого владения, договор аренды земельного участка), который является местом проведения работ по вырубке зеленых насаждений (предоставляется заявителем или представляется по каналам межведомственного взаимодействия);

- заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о восстановлении нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями;

- схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

2.9. Письменные заявления рассматриваются специалистами администрации сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления. Постановление может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении доверенности).

2.11. Ответ на заявление не дается в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста администрации сельского поселения, если текст письменного заявления не подается прочтению.

2.12. В заявлении, поступившем в администрацию Усть-Бузулукского сельского поселения или должностному лицу администрации Усть-Бузулукского сельского поселения в форме электронного документа (далее - электронное заявление), в обязательном порядке указывается электронный документ, подтверждающий адрес электронной почты.

2.13. К электронному заявлению в обязательном порядке в электронной форме прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14. Электронное заявление распечатывается, и дальнейшая работа ведется с ним как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие заявления.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих

требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного

регламента);

2.17. Проведение работ по вырубке зеленых насаждений производится на основании

постановления администрации сельского поселения при наличии акта на

вырубку зеленых насаждений, подписанного членами комиссии. Акт на вырубку зеленых

насаждений составляется на основании акта обследования зеленых насаждений, подписанного

членами комиссии.

2.18. При аварийных ситуациях на объектах инженерных коммуникаций, требующих

безотлагательного проведения ремонтных работ, вынужденная вырубка зеленых насаждений в

охранной зоне инженерных коммуникаций допускается без предварительного оформления

разрешительных документов с последующим их оформлением в пятидневный срок по факту

вырубки ответственным производителем работ, который несет ответственность за полноту и

объективную вынужденную вырубку.

2.19. Вопросы вырубki зеленых насаждений на территории Усть-Бузулукского сельского

поселения рассматриваются комиссией.

2.20. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации Усть-Бузулукского

сельского поселения.

### 3. Административные процедуры

3.1. Специалист администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, получивший

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в 15-дневный срок

осуществляет комиссионный выезд на земельный участок с целью определения

количественного и породного состава зеленых насаждений, попадающих в зону вырубki

согласно существующим границам земельного участка. По результатам обследования

составляется акт обследования зеленых насаждений, акт о вырубке зеленых насаждений.

3.2. На основании акта обследования зеленых насаждений, акта о вырубке зеленых насаждений,

администрация Усть-Бузулукского сельского поселения в 3-дневный срок со дня направления

ему документов выносит постановление о вырубке зеленых насаждений.

3.3. В случаях повреждения, уничтожения, разреженной вырубki зеленых насаждений при

осуществлении строительной деятельности в постановлении администрации Усть-Бузулукского

сельского поселения указывается мера принятия по проведению компенсационного озеленения с

указанием адресов компенсационной посадки зеленых насаждений, их количества, породного

состава и периода проведения работ.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляет заместитель главы администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

специалистами администрации Усть-Бузулукского сельского поселения должностей настоящего

административного регламента.

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

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление

муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов

администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.

4.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, а также специалистов муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, соответствующие осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрение и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, соответствующие осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

189

Приложение № 1

Главе администрации Усть-Бузулукского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации или ФИО)  
\_\_\_\_\_ (адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче постановления на вырубку зеленых насаждений

Прошу вас выдать постановление на вырубку (указать количество) деревьев, (указать количество) кустарников на земельном участке, находящемся

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)  
и расположенном на землях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт)  
\_\_\_\_\_ (указать причину вырубки)

Приложение:

1. Схема участка (в масштабе 1:500) до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.
2. Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.
3. Утвержденная документация по планировке территории (распоряжение об утверждении документации (разрешение на строительство), градостроительный план земельного участка) и/или проектная документация (разрешение на строительство).

\* Документация, прилагаемая к заявлению в случае вырубки при реализации градостроительной деятельности.

Заявитель \_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.