



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2023 г.

с. Муромское

№ 232

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403, администрация Муромского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Муромского сельского поселения <http://rk.gov.ru> и на информационном стенде администрации Муромского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Белогорский район, с. Муромское, ул.Центральная,1.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета –
глава администрации Муромского сельского поселения

А.Х.Хамитов

Приложение
к постановлению администрации
Муромского сельского поселения
от 29.12 2023 года № 232

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования Муромское сельское поселение при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок согласования проведения работ в технических и охранных зонах МО Муромское сельское поселение (далее – охранные зоны), а также особые условия использования земельных участков, расположенных в пределах охранных зон (далее – земельные участки), обеспечивающие безопасное функционирование и эксплуатацию объектов электрического, газового, телефонного и других видов хозяйств.

1.3. В охранных зонах в целях обеспечения безопасных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения линий электропередачи и иных объектов, указанных в п.1.2 настоящего Регламента (далее – организаций).

1.4. Границы охранных зон определяются в соответствии с Правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Согласование проведения работ в технических и охранных зонах (далее – Согласование) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство в технических и охранных зонах муниципального образования.

1.6. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.7. Охранные зоны подлежат маркировке путем установки за счет организаций предупреждающих знаков, содержащих указание на размер охранной зоны, информацию соответствующей организации, а также необходимость соблюдения предусмотренных ограничений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: услуга предоставляется администрацией муниципального образования Муромское сельского поселения (далее – администрация).

Местонахождение и почтовый адрес: Республика Крым, Белогорский район, с. Муромское, ул. Центральная, 1:

Администрация МО Муромское сельское поселение работает по следующему графику:

Понедельник-Четверг с 8:00 до 17:00;

Пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва на обед);

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

1) согласование проведения работ в технических и охранных зонах;
2) отказ в согласовании проведения работ в технических и охранных зонах»;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

согласование проведения работ в технических и охранных зонах или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 7 дней с даты регистрации заявления. В случае аварии согласование проведения работ в технических и охранных зонах осуществляется в течении 1 дня.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Муромское сельское поселение».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Для получения согласования проведения работ в технических и охранных зонах заявитель направляет специалисту администрации заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) техническая документация (проекты, паспорта), подготовленная в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных и железнодорожных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ;

2) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);

3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.6.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) акт аварийности работ;
- 2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;
- 3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

- 1) заявление оформлено не по установленной форме;
- 2) заявление о выдаче согласования проведения работ в технических и охранных зонах не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 4) документы представлены не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проведения работ в технических и охранных зонах:

- 1) отсутствие согласований в установленном порядке, с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, автомобильных и железных дорог, трубопроводов, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении работ.

2.9. Муниципальная услуга «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по общим вопросам администрации.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом и стульями.

Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На официальном сайте администрации муниципального образования «Муромское сельское поселение», а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- 4) форма заявления;
- 5) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;
- 6) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и ясность изложения информационных документов;
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) точность предоставления муниципальной услуги;
- 2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

2.14.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции.

2.14.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении на личном приеме к специалисту по общим вопросам администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- 2) о графике работы специалиста администрации;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их поступления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача согласования проведения работ в технических и охранных зонах, либо отказа в согласовании проведения работ в технических и охранных зонах;

3.2. Для получения согласования проведения работ в технических и охранных зонах заявитель обращается в администрацию муниципального

образования «Муромское сельское поселение» с заявлением о выдаче согласования проведения работ в технических и охранных зонах.

3.2.1. Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.

3.2.3. Специалист по общим вопросам администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист по общим вопросам администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, специалист по общим вопросам администрации регистрирует заявление о выдаче согласования проведения работ в технических и охранных зонах в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист по общим вопросам администрации проводит проверку наличия необходимых документов.

3.2.7. По результатам проведенной проверки заместитель главы администрации готовит в двух экземплярах согласования проведения работ в технических и охранных зонах.

3.2.8. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия.

3.2.9. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи согласования. После внесения этих данных специалист по общим вопросам администрации выдает заявителю или представителю заявителя согласование проведения работ в технических и охранных зонах.

3.2.10. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом по общим вопросам администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой муниципального образования «Муромское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

4.3. Специалисты администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

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

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

5.1 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 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.

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 орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения работ в
технических и охранных зонах»

Председателю Муромского
сельского совета - главе
администрации Муромское
сельское поселение

от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование

_____ (организации, должность, ФИО)

проживающего

(ей) _____

_____ (адрес регистрации, телефон)

Заявление

на согласование проведения работ в технических и охранных зонах

Прошу Вас выдать согласование проведения работ в технических и
охранных зонах для _____

_____ (указать цель проведения работ)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

сроком

с _____ по _____ г.

Акт согласования на производство работ

в _____

с их собственниками прилагается.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Дата: _____

Подпись: _____