

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2017 года

№2

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения работ
в технических и охранных зонах
Утянского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, и руководствуясь Уставом Утянского сельского поселения, **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах Утянского сельского поселения», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Утянского
сельского поселения**



В.Д. Жидких

Приложение
к постановлению администрации
Утянского сельского поселения
Красногвардейского муниципального района
Белгородской области
От 20 апреля 2017 года № 2

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

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 Утянского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок согласования проведения работ в технических и охранных зонах, расположенных на территории Утянского сельского поселения (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.

Определяет понятие «технических и охранных зон» как территорию с особыми условиями использования, установленную вокруг объектов электрического, газового, телефонного и других видов хозяйств, для обеспечения безопасного функционирования, эксплуатации и исключения возможности повреждения такого объекта.

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

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

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

1.6. 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 Утянского сельского поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Услуга предоставляется администрацией Утянского сельского поселения Красногвардейского муниципального района (далее – администрация):

Местонахождение и почтовый адрес: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Уточка, ул. Советская, д. 15;

Адрес электронной почты: utochka10@rambler.ru;

Телефон: 8(47247) 6-37-45;

Администрация Утянского сельского поселения работает по следующему графику:

Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00

Перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Утянского сельского поселения: <http://utochka.biryuch.ru/>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование проведения работ в технических и охранных зонах;
- 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 течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого

хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

Постановление Правительства российской Федерации от 20.11.2000 г. №878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;

Устав Утянского сельского поселения.

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 главе Утянского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении информации;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 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;

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

- 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 Утянского сельского поселения 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 15 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. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- образец заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Утянского сельского поселения <http://utochka.biryuch.ru/>

2.15. Иные требования.

2.15.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Утянского сельского поселения.

2.15.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации Утянского сельского поселения, на которого возложены соответствующие функции.

2.15.3. 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 Утянского сельского поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- о графике работы специалиста администрации Утянского сельского поселения;

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 7 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 Утянского сельского поселения 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 администрации Утянского сельского поселения 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 администрации Утянского сельского поселения 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 администрации Утянского сельского поселения 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 администрации Утянского сельского поселения проводит проверку наличия необходимых документов.

3.2.7. По результатам проведенной проверки глава Утянского сельского поселения 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 администрации Утянского сельского поселения 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 администрации Утянского сельского поселения по почте заказным письмом с уведомлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Утянского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Утянского сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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 в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Краснянского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе Утянского сельского поселения

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

организации, должность, ф.и.о.)
проживающего(ей) _____

(адрес регистрации, телефон)

Заявление

о согласовании 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: _____