ПРОЕКТ

**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ | 2017 года |  №\_\_\_\_\_ |  |

Поселок городского типа Шерловая Гора

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Шерловогорское» от 22 ноября 2010 года № 100, Уставом городского поселения «Шерловогорское», **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения

«Шерловогорское» А.В.Панин

Приложение

 к постановлению администрации

 городского поселения «Шерловогорское»
 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 **«Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения работ в технических и охранных зонах, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»

 Настоящий Регламент определяет порядок согласования проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования (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. В охранных зонах в целях обеспечения безопасных условий эксплуатации и исключения возможности повреждения линий электропередачи и иных объектов, Границы охранных зон определяются в соответствии с Правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации. Согласование проведения работ в технических и охранных зонах (далее - Согласование) представляет собой документ, дающий право осуществлять производство в технических и охранных зонах муниципального образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

застройщики - физическое или юридическое лицо, их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться:

* непосредственно при личном обращении к специалистам администрации городского поселения «Шерловогорское»;
* при обращении в отдел путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в отдел посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

 на информационном стенде;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Муниципальные услуги»);

в средствах массовой информации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**«Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»**

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Шерловогорское» и осуществляется специалистами по градостроительству и земельным отношениям городского поселения «Шерловогорское».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не более 20 календарных дней со дня получения заявления.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»,

 **- 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»;**

 **-** Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 N 160 (ред. от 26.08.2013) "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон" (вместе с "Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»);

 - Правила охраны систем газоснабжения (утв. Минтопэнерго РФ 24 сентября 1992 г.);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя,- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);

2) заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором указывается;

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);
* адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
* номер контактного телефона;
* способ получения муниципальной услуги.

 2.6.2. К заявлению о предоставлении решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах Заявитель прилагает следующие документы, а именно:

заявитель вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет 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 вырубки зеленых насаждений);**

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

**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.**

 2.6.3. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления).

 В случае подписания заявления представителем заявителя обязательно прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность).

  Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

 2.6.4. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста , при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

Заявление с комплектом документов Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту ;

* при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
* по почте в адрес отдела;
* по электронной почте.

2.6.5. В заявлении, направленном в форме электронного документа, Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.6. В заявлении, направленном по почте, заявитель в обязательном порядке указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

Не предусмотрено

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1 Основаниями для отказа или приостановления муниципальной услуги, являются:

– отсутствие в заявлении (уведомлении) информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов;

- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется отделом;

- заявление и/или документы исполнены карандашом.

Отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6.2, настоящего Административного регламента.

2.8.2. Решение об отказе или приостановке муниципальной услуги, принимается отделом в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

не может превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления заявителя с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

 2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

- при направлении заявителем документов по почте в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел;

- при обращении заявителя в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте, электронной почтой датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений в течение одного дня с момента поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать законодательно установленным требованиям пожарной безопасности

2.13.2. Прием заявлений ведется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилия, имени, отчества специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса отдела

 адрес Интернет-сайта администрации городского поселения «Шерловогорское»;

 адрес электронной почты отдела;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.13.5 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения (при наличии технической возможности).

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здания, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.14.** **Показателем доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде с использованием простой электронной подписи.

2.15.2. При подаче документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3 [Блок-схема](#Par444) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на строительство:

3.1.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в Администрации городского поселения:Забайкальский край, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская 12, кабинеты 4,5.

 3.1.2. График работы:

1). Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2). Приемные дни: вторник, среда с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

В предпраздничные дни время работы администрации городского поселения сокращается на 1 час.

Телефон отдела 8(30233) 3-44-47.

3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674607, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, кабинеты 4,5;

б) по телефону 8(30233) 3-44-47, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, пгт.Шерловая Гора, ул.Октябрьская, 12, администрация городского поселения «Шерловогорское» на имя Главы городского поселения «Шерловогорское»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: admsherl@mail.ru.

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения:

[www.Шерловогорское.рф](http://www.Шерловогорское.рф)., раздел «муниципальные услуги».

3.1.4. Специалистом администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 30 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

3.1.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**3.2.Сроки предоставления муниципальной услуги**

 **Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:**

В случае подачи заявления о предоставлении согласования проведения работ в технических и охранных зонах осуществляется:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов главе городского поселения;

– рассмотрение заявления с комплектом документов главой городского поселения и назначение ответственного исполнителя;

– визирование, подписание согласования проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

– выдача (направление) заявителю решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов**.

Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

Глава городского поселения:

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя.

Административная процедура осуществляется – в первый рабочий день с момента получения заявления.

**3.2.2. Проверка представленных документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запроса.**

Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту заявление с комплектом документов

3.8.5. Специалист :

* изучает заявление, проводит проверку заявления и наличия документов, указанных в п. 2.6.2.настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем,

Административная процедура осуществляется – со второго по пятый календарный день с момента получения заявления.

**3.2.3. Подготовка решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

* Специалист в случае наличия оснований принимает решение решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.4. Подписание решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо** **уведомления об отказе Заявителю в выдаче решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры является направление решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги главе городского поселения «Шерловогорское» на подпись.

Глава городского поселения подписывает решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **3.2.5. Выдача (направление) решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Результатом выполнения административной процедуры является:

решения о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Административная процедура осуществляется – на двадцатый день с момента получения заявления.

 Один экземпляр проекта выдается с отметкой о согласовании заявителю

 Один экземпляр проекта хранится в администрации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов главой администрации городского поселения «Шерловогорское».

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации городского поселения «Шерловогорское».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (проводимых ежегодно) и внеплановых проверок - проводимых по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой городского поселения «Шерловогорское».

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме или в электронной форме в администрацию городского поселения «Шерловогорское».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Шерловогорское», предоставляющей 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 администрации, предоставляющей 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения «Шерловогорское», предоставляющая 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Главе городского поселения «Шерловогорское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель:  (для граждан и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактные телефоны) (для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность представителя, документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактные телефоны) |

**Заявление**

**на выдачу разрешения на согласование проведения работ**

**в технических и охранных зонах**

Прошу выдать разрешение на согласование проведения работ в технических и охранных зонах, связанных с выполнением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ремонтных, аварийных и других видов работ)

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

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По окончании проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

в срок до «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. обязуется (обязуюсь) выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

С Правилами благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на согласование проведения работ в технических и охранных зонах.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей и представителя юридического лица);

2. копии Устава и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) проект производства работ (рабочая документация)**;**

4) график производства работ и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других объектов благоустройства;

5) проект производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства (план восстановления нарушенного благоустройства), включающий в себя план места производства работ с указанием условий и методов производства работ;

6) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части (с расстановкой дорожных знаков и указателей, с указанием мест разрытий)**;**

7) порубочный билет и (или)разрешение на пересадку деревьев и кустарников (при наличии зеленых насаждений в зоне производства земляных работ и необходимости их сноса);

8) письменная информация об обеспечении места проведения земляных работ пунктом мойки колес транспортных средств, типовыми ограждениями и дорожными знаками установленного образца;

9) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение работ;

10) схема участка для согласование проведения работ в технических и охранных зонах.

11) доверенность (при подаче заявки уполномоченным лицом).

Получение результата муниципальной услуги в:

- администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района;

- посредством почтового отправления на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

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

(должность для представителя (подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

юридического лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги Согласование проведения работ в технических и охранных зонах, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Не соответствует

 Соответствует

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Выдача отказа в выдачи

согласования проведения работ в технических и охранных зонах

Принятие решений о согласовании проведения работ в технических и охранных зонах

Подготовка согласования проведения работ в технических и охранных зонах

Выдача согласования проведения работ в технических и охранных зонах