**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПРИВОЛЖЬЕ**

 **Муниципального района**

 **Приволжский**

 **Самарской области**

**445560 с.Приволжье, ул.Мира 38г**

 **тел. 8 (84647) 9-15-67**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40**

**от 15.05.2019 г.**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 403, руководствуясь Уставом сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетени «Вестник сельского поселения Приволжье» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Приволжье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Приволжье А.И. Васильев

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Приволжье муниципального*

*района Приволжский Самарской области*

*от 15.05.2019 г. № 40*

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

**1. 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 сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги.**

**1.2.** Настоящий Регламент определяет порядок согласования проведения работ в технических и охранных зонах сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (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, устанавливаются особые условия использования территорий.**

**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 на территории сельского поселения.

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.

**2. 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 сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (далее – администрация).**

Юридический адрес и фактическое месторасположение: 445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Мира, д. 38г.

Справочные телефоны администрации: 8(84647) 9-15-67

 8(84647) 9-16-55

 8(84647) 9-13-07

Адрес электронной почты: sppriv@yandex.ru

Адрес сайта: <http://admprivolgie.ru>

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Администрацию.

2.4. С устным запросом заявитель может обратиться в Администрацию по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги уполномоченное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.5. Администрация не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

2.6. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

2.7. На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц не только администрации сельского поселения, но и должностных лиц многофункционального центра.

2.8. Заявитель, после обращения в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги является для заявителя открытой, и может предоставляться ему как в устной, так и в письменной форме.

**2.10. Результат предоставления муниципальной услуги:**

**1)** согласование проведения работ в технических и охранных зонах**;**

**2) отказ в** согласовании проведения работ в технических и охранных зонах»**.**

**2.11. 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.

**2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

**- Градостроительный кодекс Российской Федерации;**

**- Земельный 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»;**

**- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;**

**- Устав сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области**

**- Правила землепользования и застройки сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Приволжье от** 23 декабря 2013 г. № 88/51.

**2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.13.1. Для получения** согласования проведения работ в технических и охранных зонах **заявитель направляет специалисту администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги. 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 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.**

**2.13.2. 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.**

**2.14. 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.**

**2.15. 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.**

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

**2.17. 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.**

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

**2.19. 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 администрации сельского поселения.**

**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.**

2.20. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.21. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации сельского поселения;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет.

2.22. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**3. 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 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 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 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 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 проводит проверку наличия необходимых документов.**

**3.2.7. По результатам проведенной проверки заместитель главы администрации готовит в двух экземплярах** согласование 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 **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 администрации по почте заказным письмом с уведомлением.**

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области, а также должностных лиц Администрации сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 2.2. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

​ - в ОМСУ;

2) без личной явки:

​ - почтовым отправлением в ОМСУ;

​ - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

​ - по электронной почте в ОМСУ.

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, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

​ - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения 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, а также 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;

​ - 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «С****огласование проведения работ в технических и охранных зонах»*

Главе сельского поселения Приволжье

муниципального района Приволжский

Самарской области

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

 *(ФИО)*

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

*для юридических лиц:* *наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *ОГРН, ИНН*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

 *наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект проведения работ в технических и охранных зонах на территории сельского поселения Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: подпись

дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение № 2**к Административному регламенту**предоставления муниципальной услуги* ***«С****огласование проведения работ в технических и охранных зонах»* |

**Журнал регистрации заявлений о согласовании проекта проведения работ в технических и охранных зонах на территории сельского поселения Приволжье**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация | Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |