**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**( исполнительно - распорядительный орган)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**« поселок Пятовский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«10» марта 2017 г. пос. Пятовский № 32

**«Об утверждении**

**административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование проведения работ**

**в технических и охранных зонах"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Специалисту администрации по общим вопросам ознакомить с настоящим административным регламентом указанных в нем лиц под роспись.

3.Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте www.admkondrovo.ru

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**МО ГП «поселок Пятовский» А.А. Шипов**

Приложение

к постановлению Главы

администрации МО ГП «поселок Пятовский»

№ от 26.01.2017 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

**услуга предоставляется администрацией муниципального образования городского поселения «поселок Пятовский» (далее – администрация).**

**Местонахождение и почтовый адрес: Калужская область, Дзержинский район, п. Пятовский, ул. Советская, д.7 249860**

**Администрация МО ГП «п. Пятовский» работает по следующему графику:**

**Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:15**

**Перерыв на обед с 13:00 до 14:00**

**Выходной день: суббота, воскресенье.**

**Контактные телефоны: (848434)73356**

**E-mail: pytov.adm2012@yandex.ru**

**Адрес официального сайта администрации МОГП «п. Пятовский» в сети «Интернет»: www.admkondrovo.ru**

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:**

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

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

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

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

**Градостроительный кодекс Российской Федерации;**

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

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

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

**Устав муниципального образования городское поселение** «п. Пятовский**».**

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

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

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

**2) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости 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.**

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

**1) акт аварийности работ;**

**2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;**

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

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

**1) заявление оформлено не по установленной форме;**

**2) заявление о выдаче** согласования проведения работ в технических и охранных зонах **не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;**

**3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;**

**4) документы представлены не в полном объеме.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом и стульями.**

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

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

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

**1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;**

**2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**

**3) текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);**

**4) форма заявления;**

**5) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;**

**6) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;**

**7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;**

**8) порядок получения консультаций;**

**9) порядок обжалования решений, действий или бездействий специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;**

**10) сведения о возможных результатах предоставления муниципальной услуги.**

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

**1) простота и ясность изложения информационных документов;**

**2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;**

**3) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**

**4) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.**

**2.13.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**

**1) точность предоставления муниципальной услуги;**

**2) профессиональная подготовка сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**

**3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.**

**2.14.Иные требования.**

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

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

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

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

**По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:**

**1) о месте нахождения помещения, где предоставляется муниципальная услуга;**

**2) о графике работы специалиста администрации;**

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

**1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;**

**2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**3) подготовка и выдача**  согласования проведения работ в технических и охранных зонах, **либо отказа в согласовании** проведения работ в технических и охранных зонах**;**

**3.2.Для получения** согласования проведения работ в технических и охранных зонах заявитель **обращается в администрацию муниципального образования городское поселение «п. Пятовский» с заявлением о выдаче** согласования проведения работ в технических и охранных зонах**.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой муниципального образования городское поселение «п. Пятовский».**

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

**4.3.Специалист по общим вопросам администрации, и заместитель главы администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.**

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Главе администрации**

**МО ГП «п. Пятовский»**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ф.и.о. заявителя/наименование**

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

**организации, должность, ф.и.о.)**

**проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(адрес регистрации, телефон)**

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

**Заявление на согласование проведения работ в технических и охранных зонах.**

**Прошу Вас выдать** согласование проведения работ в технических и охранных зонах **для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указать цель проведения работ)**

**на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**сроком с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**Акт согласования на производство работ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с их собственниками прилагается.**

**Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.**

**Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**