**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**

«25» октября 2018 г. пос. Пятовский № 138

**О внесении изменений**

**в административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование проведения работ**

**в технических и охранных зонах"**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городское поселение «поселок Пятовский», с целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» в соответствие с требованиями федерального законодательства

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения работ в технических и охранных зонах» от 10.03.2017г. № 32 следующие изменения и дополнения:
   1. Пункт 2.7 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Дзержинского района: http://www.admkondrovo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

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

Приложение

к постановлению Главы

администрации МО ГП «поселок Пятовский»

№138 от 25.10.2018 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. От заявителей запрещается требовать:

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

2.7.2. Представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8.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.**

**2.9.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.**

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

**2.11.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.**

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

**2.13.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.**

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

**2.14.1.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.**

**2.14.2.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.**

**2.15.Иные требования.**

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

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

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

**При обращении на личном приеме к специалисту по общим вопросам администрации 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**