**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**на территории Бесстрашненского сельского поселения**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403

«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

п о с т а н о в л я ю:

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

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Согласование проведения работ в технических и охранных зонах»

**на территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района**

**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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района при предоставлении муниципальной услуги.**

 **1.2.** Настоящий Регламент определяет порядок согласования проведения работ в технических и охранных зонах **Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района** (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 Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (далее – администрация).**

 Местонахождение **и почтовый адрес**: 352284, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Бесстрашная, ул. Красная, д.28.

График работы:

Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00

Перерыв с 12:00 до 13:00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (886144)9-47-00.

 adm-besstrashnaya@yandex.ru

 Адрес официального сайта: в сети «Интернет»: **www.**besstrashnaya

**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 течение 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»;**

 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

 **Устав Бесстрашненского сельского поселения.**

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

 **2.6.1.Для получения** согласования проведения работ в технических и охранных зонах  **заявитель направляет 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 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.**

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

 **2.12.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.**

Должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 **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 Бесстрашненского сельского поселения, 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.**

 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

 5) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6)допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

 7)оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

 **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 12 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 Бесстрашненского 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 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 Бесстрашненского сельского поселения.**

 **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 сельского поселения;

 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.

 **Специалист по земельным вопросам**

**администрации Бесстрашненского**

**сельского поселения А. Б. Симакова**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

 **к административному**

 **регламенту предоставления**

 **муниципальной услуги**

 **«С**огласование проведения работ в технических и охранных зонах»

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

**Главе Бесстрашненского**

**сельского поселения**

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

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

**(ф.и.о. заявителя/наименование )**

 **организации, должность, ф.и.о.)**

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

**(адрес регистрации, телефон)**

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

 **«С**огласование проведения работ в технических и охранных зонах»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"

« Согласование проведения работ в технических и охранных зонах"

Прием, рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче
 согласования на проведение земляных работ (1 рабочий день)

 Выезд для обследования территории, на которой будут проводиться работы. (10 рабочих дней)

Принятие решения о предоставлении согласования на проведение работ в технических и охранных зонах (6 рабочих дней)

Специалист по земельным вопросам

администрации Бесстрашненского

сельского поселения А. Б. Симакова