**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
О Р Л О В С К А Я О Б Л А С Т Ь**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 \_25 мая 2012 г.\_\_\_\_\_№\_\_207\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Согласование проектов на

 строительство инженерных сетей»

В соответствии с постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов на строительство инженерных сетей», согласно приложению.

2.Начальнику управления делами (Кустов А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Покровского района Прасолова А.А.

***Глава района Д.И. Романов***

Приложение к

 постановлению Администрации

Покровского района

 от \_\_25.05.2012 г.\_\_ № \_207\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ"**

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектов на строительство инженерных сетей" (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектов на строительство инженерных сетей (схем подземных коммуникаций) (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Покровского района (далее – Администрация) и осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и строительства администрации на согласование проектов на строительство инженерных сетей или отказ в согласовании проектов на строительство инженерных сетей

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13.05.2008 N 66-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", Устав Покровского района.

 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - в случае принятия решения о согласовании проектов на строительство инженерных сетей - выдача согласованного проекта на строительство инженерных сетей;

 - в случае принятия решения об отказе в согласовании проектов на строительство инженерных сетей - письменное уведомление об отказе в согласовании проектов на строительство инженерных сетей с указанием причин такого отказа.

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица. Процедуры взаимодействия с указанными лицами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации Покровского района, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

 2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

 Местонахождение Администрации:

 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

телефон приемной Администрации:(48664) 2-11-70, факс: (48664) 2-12-43;

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

Адрес официального сайта: www.adminpokrov.57ru.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефон 8 (48664) 2-15-35 отдела архитектуры и строительства администрации района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей и выдача согласованной проекта на строительство инженерных сетей осуществляется специалистами отдела архитектуры и строительства Администрации.

 2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе услуги) заявители могут обратиться: - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела архитектуры и строительства Администрации.

 - в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации.

 2). Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для согласования проектов на строительство инженерных сетей;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема заявителей и выдачи согласованной трассы инженерных сетей;

 - по вопросам обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 3). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения.

 4). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги

 1). При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист отдела архитектуры и строительства, сняв трубку, должен назвать наименование Администрации, должность, фамилию, имя, отчество. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

 2). Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

 Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительный отрезок времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

 При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

 3). Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, с подробным изложением информации.

 Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

 4). Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Администрацию.

 Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

 В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

 В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

 - о невозможности предоставления сведений;

 - о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

 2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

 1). Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

 2). Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов.

 На информационном стенде размещается следующая информация:

 - полное наименование и месторасположение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

 - извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

 - основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

 - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней.

 2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления от заявителя;

 1) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие соответствующих решений (актов) судов и правоохранительных органов;

4) наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.3.2. Специалист отдела архитектуры и строительства Администрации уведомляет заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить дополнительные доказательства наличия у него оснований для получения результата муниципальной услуги.

2.3.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока, установленного п.п. 2.4.2. настоящего регламента.

3) документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

5) проект на строительство инженерных сетей выполнен с использованием топографического плана М 1:500 сроком давности исполнения более двух лет;

6) в иных, установленных действующим законодательством случаях.

 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 Вход в здание Администрации должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации.

Прием заинтересованных лиц должен осуществляться согласно графику приема специалистами Администрации, указанному в подпункте 2.1.1 Административного регламента.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом должен вестись прием только одного заявителя.

 Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускается.

 2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления

 1) письменное заявление о согласовании проекта на строительство инженерных сетей (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

3) проект на строительство инженерных сетей;

4) копию лицензии или справку СРО на право производства проектных работ.

2.5.1. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставиться штамп или печать юридического лица.

 2.6. Муниципальная услуга по согласованию проектов на строительство инженерных сетей предоставляется бесплатно.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения |
| Показатели доступности |
| График работы Администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги | Количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге | Да/нет  |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивныхдокументов | Да/нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

 3. Административные процедуры

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - первичный прием документов и регистрация;

 - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - согласование проектов на строительство инженерных сетей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 3.2. Первичный прием документов и регистрация

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Покровского района Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.5 Административного регламента, лично от заявителей.

 От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

 Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

 В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

 - на правильность заполнения формы Заявления;

 - на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

 При подготовке Заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

 3.2.2. После проверки специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает их в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции в Администрации.

 Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию Заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции Главе администрации.

 3.2.3. При приеме документов на обоих бланках Заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один бланк Заявления остается в Администрации с приложением представленных заявителем копий документов, второй бланк Заявления и подлинники документов возвращаются заявителю.

 3.2.4. Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, то заявителю в течение 30 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и согласовании проекта строительства инженерных сетей, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 3.2.5. Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи Заявления.

 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

 Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

 3.4. Ответственным специалистом в течение 30 рабочих дней со дня подачи Заявления производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

- документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок давности исполнения топографического плана М 1:500 составляет не более двух лет.

- размещения трассы инженерных сетей в профиле улицы;

- наличия земельных участков, поставленных на кадастровый учет в местах прохождения трассы инженерных сетей;

- соответствие представленных документов требованиям СНиП, Правилам землепользования и застройки сельских и городского поселений района.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование проекта на строительство инженерных сетей.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о согласовании проекта посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, или иным способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Согласованный проект выдается на руки заявителю либо его представителю с отметкой даты получения (выдачи) на заявлении. Дата выдачи проекта фиксируется в электронной базе данных делопроизводства специалистом, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

 3.6. Отказ в утверждении схемы подземных коммуникаций оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.3 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

 Отказ в согласовании проекта на строительство инженерных сетей может быть оспорен заявителем в досудебном или судебном порядке.

 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется первым заместителем главы администрации, главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

По результатам проверок Главой администрации, осуществляющего текущий контроль, даются указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие, в пределах компетенции, решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации. По результатам проверки составляется акт.

 4.3. Глава администрации, осуществляющая текущий контроль, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность

внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства Российской Федерации;

 - соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги,

подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок выдачи документов.

 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Покровского района, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Покровского района, к главе Покровского района;

 - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

 - фамилия, имя, отчество заявителя;

 - почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

 - наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 - существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

 5.3. Дополнительно могут быть указаны:

 - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

 - обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

 - иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

 - копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

 Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

 5.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

 5.5. Поступившая к должностному лицу администрации Покровского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

 5.6. Должностные лица администрации Покровского района:

 - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

 - вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Покровского района правилами документооборота.

 Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Покровского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

 5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.9. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

 5.10. Ответ на жалобу подписывается главой Покровского района или заместителем главы администрации Покровского района.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

 Приложение № 1

к Административному Регламенту

**Форма**

Главе Администрации

Покровского района

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

 (Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица,

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

для граждан – Ф.И.О.)

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

(почтовый адрес и/или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа)

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

(контактный телефон (по желанию)

Заявление.

Прошу согласовать проект на строительство инженерных сетей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения трасс инженерных сетей)

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

 (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация

поступившего заявления

Рассмотрение

заявления, принятие решения:

- выдача согласованной проекта на строительство инженерных сетей

-письменное уведомления об отказе в согласовании проекта на строительство инженерных сетей

Согласование и выдача проекта на строительство инженерных сетей или письменного уведомления об отказе в согласовании проекта на строительство инженерных сетей