****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ**

**ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «15» 02 2016 г. №32 г. Дигора**

***Об утверждении административных регламентов***

***по предоставлению муниципальных услуг отдела***

***архитектуры, строительной и жилищной политики***

***администрации местного самоуправления***

***муниципального образования Дигорский район***

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](consultantplus://offline/ref=F6151F55B733FA8549933AA01B577BC396FDDDE4EE7AA6AE95FBDC3975EFF665BBE941CF936F60CDW6tDR) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**.** (Приложение 2)

3.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия». (Приложение 3)

4. Начальнику отдела электронных муниципальных услуг и информатизации администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (Етдзаева З.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район – www.digora.ru

**Глава администрации**

**местного самоуправления**

**муниципального образования**

**Дигорский район А.Т. Таболов**

Приложение 1

к постановлению

Главы администрации местного

самоуправления муниципального

образования Дигорский район

от « 15 » 02 2016г. №32

**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 Дигорский район при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок согласования проведения работ в технических и охранных зонах муниципального образования Дигорский район (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](file://D:/DOCUME~1/6346~1/LOCALS~1/Temp/Rar$DI01.078/Проведениеработвтехническихиохранныхзонах.docx) 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 местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - администрация).

Местонахождение и почтовый адрес: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул. Сталина 19.

График работы: понедельник-пятница с 9:00-18:00, перерыв: с 13:00-14:00, выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(86733) 90-5-49.

Адреса официального сайта в сети Интернет, электронной почты:

Адрес электронной почты органа: digora20@mail.ru;

Официальный сайт муниципального образования Дигорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.diqora.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 30 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](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Устав](http://ivo.garant.ru/document?id=32250288&sub=0) муниципального образования Дигорский район Республики Северная Осетия-Алания.

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, не расшифрованные 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 заведующим канцелярией 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](http://ivo.garant.ru/document?id=32366111&sub=0) администрации, 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](http://ivo.garant.ru/document?id=32366111&sub=0) 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 заведующему канцелярией 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.

2.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание центрами занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**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 с заявлением о выдаче согласования проведения работ в технических и охранных зонах.

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

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

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации), проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

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

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

3.2.6. Специалист администрации проводит проверку наличия необходимых документов.

3.2.7. По результатам проведенной проверки заместитель главы администрации готовит в двух экземплярах 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 администрации выдает заявителю или представителю заявителя согласование проведения работ в технических и охранных зонах.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации муниципального образования «Кужорское сельское поселение».

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 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.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение   
к [административному регламенту](file://D:/DOCUME~1/6346~1/LOCALS~1/Temp/Rar$DI01.078/Проведениеработвтехническихиохранныхзонах.docx)   
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование проведения работ  
в технических и охранных зонах"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Главе администрации местного самоуправления  муниципального образования  Дигорский район | |
|  | | | 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 |  |
| Акт согласования на производство работ в | | | | |
|  | | | | |
| с их собственниками прилагается. | | | | |
|  | | | | |
| Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую. | | | | |
|  | | Дата: |  | |
|  | | Подпись: |  | |

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к постановлению  Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район |
| «15» 02 2015г. №32 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том** **числе грунтов»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» (далее - Регламент) разработан в целях исполнения Федерального закона от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», во исполнение ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальную услугу предоставляет - Администрация муниципального образования Дигорский район .

Выдача разрешений на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов производится Администрацией муниципального образования Дигорский район , специально уполномоченным специалистом в установленном порядке.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

• Конституцией Российской Федерации;

• Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

• Федеральным законом от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

• Федеральным законом от 30.03.1999 г. №52-ФЗ "О санитарно­эпидемиологическом благополучии населения";

• Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Уставом муниципального образования Дигорский район.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования Дигорский район либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в письменной форме.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

От имени индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Администрации муниципального образования Дигорский район;

• с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Адрес места нахождения Администрации муниципального образования Дигорский район: 363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Сталина,19.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

2.1.4. На информационных стендах Администрация муниципального образования Дигорский район размещается следующая информация:

• текст Административного регламента (полная версия на Интернет- сайте и извлечения на информационных стендах);

• краткое описание порядка предоставления услуги;

• перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

• образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

• место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

• основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7 Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке информируются специалистами:

• о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

• об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

• о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями или посредством телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе

находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Администрация информирует об этом заявителя с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения оформления удостоверения соответствия и карточки соответствия может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или по телефону в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций;

2. консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона;

3. консультации предоставляются по следующим вопросам:

• перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

• времени приема и выдачи документов;

• сроков предоставления муниципальной услуги;

• порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. График приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

***Понедельник-пятница 9.00 -18.00 (перерыв 13.00-14.00)***

***суббота, воскресенье — выходные дни***

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

• максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

• максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в приемную Администрации:

2.7.1 Заявление установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, характер разрытия и его причина.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявку в Администрацию муниципального образования Дигорский район.

К заявке прилагаются:

• график производства работ;

• схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения работ;

• схема места производства работ.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

• отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.1. настоящего Регламента;

• непредставление документов, предусмотренных п.п. 2 п. 2.7.2. настоящего Регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

• несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.7.2. настоящего Регламента;

• отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Схеме места производства работ;

• несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п. 3.2.1. настоящего Регламента;

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.9.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здания администрации оборудовано входом, обеспечивающим

свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре приемной администрации.

**3. Административные процедуры**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. прием и регистрация заявлений.

2. рассмотрение и принятие решения по заявлению на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

3. оформление и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов (отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов).

3.1. Прием документов:

1. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

2. специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3. при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

4. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5. получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

6. специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту Администрации муниципального образования Дигорский район, уполномоченному на рассмотрение заявления.

7. общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявлений:

1. принятые к рассмотрению заявления рассматриваются в рабочем порядке. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

2. производится выезд на место предполагаемых работ для уточнения схемы места проведения работ. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

3. в случае обнаружения неточностей в схеме, этот факт доводится до сведения заявителя с целью устранения неточностей. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений). Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

4. принимает решение о разрешении (запрещении) на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

3.3. Оформление и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается Главой Администрации муниципального образования Дигорский район.

Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр ордера на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр - выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью Главы Администрации муниципального образования Дигорский район. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.3.1. Оформление отказа в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов.

Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов с указанием оснований для отказа. Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов направляется в порядке делопроизводства для визирования начальнику общего отдела, после чего - на подпись к Главе Администрации сельского поселения , с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том

числе грунтов направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной**

**услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Администрации муниципального образования Дигорский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Глава Администрации муниципального образования Дигорский район проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.6. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за выдачу разрешений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выдачи.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе Администрации муниципального образования Дигорский район в досудебном порядке, или в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят

личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 5 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

• фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его места жительства или пребывания;

• наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

• суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

• причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

• обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

• требования о признании незаконным действия (бездействия);

• иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется потребителю предоставления муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

• отсутствия сведений об обжалуемом решении, действий, бездействий (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименования юридического лица);

• отсутствия подписи на обращении потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

• если предметом жалобы является судебное решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

• нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

• созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

• незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействия, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела, не могут направляться этим должностным лицам отдела для рассмотрения и ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при

условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение

**Приложение 1**

**к регламенту по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на перемещение отходов строительства,**

**сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов»**

Главе Администрации муниципального

образования Дигорский район от

зарегистрированного (проживающего) по адресу

Заявление

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов по адресу

Обоснование (причина)

Ответ прошу вручить лично

подпись Ф.И.О.

Дата « » 20 г.

**Приложение 2**

**к регламенту по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на перемещение отходов**

**строительства, сноса зданий и**

**сооружений, в том числе грунтов»**

Разрешение № оформлено « » 20 г.

На следующие работы:

Специалист / /

**подпись**

**Ф.И.О.**

Приложение 3

к постановлению

Главы администрации местного

самоуправления муниципального

образования Дигорский район

от « 15 » 02 2016г. №32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», 29.06.2002, № 120 – 121);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8);

Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ; [Постановления](consultantplus://offline/ref=F6151F55B733FA8549933AA01B577BC396FDDDE4EE7AA6AE95FBDC3975EFF665BBE941CF936F60CDW6tDR) Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"

Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22);

1.4. Предметом контроля является соблюдение исполнителями земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ действующего законодательства в районе сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги:

осуществлять осмотр места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, составлять акт осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать исполнителю работ присутствовать при составлении акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

соблюдать установленные административным регламентом сроки выдачи предписания о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения в процессе ведения данных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

1.6. Права и обязанности лиц, являющихся исполнителями земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ:

непосредственно присутствовать при осуществлении осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

знакомиться с результатами осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

возмещать вред, причиненный объекту, обладающему признаками объекта культурного наследия, вследствие действий исполнителей земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

1.7. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача предписания о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения в процессе ведения данных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия и направление извещения в министерство культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – направление извещения об обнаружении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел).

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача предписания о приостановлении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случае обнаружения в процессе ведения данных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия и направление извещения в министерство культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления в отдел заявления.

2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - отдел), который находится по адресу: 363410, г.Дигора, ул. Сталина, д. 19

График работы отдела: понедельник - пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

График приема: понедельник, среда, пятница - с 09.00 час. до 12.00 час.

Справочные телефоны отдела: (886733) 90-5-49.

Адрес официального сайта администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги www.digora.ru.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

приём, регистрация обращения и направление извещения в министерство культуры РСО-Алания; (приложение 1)

осмотр места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

подготовка предписания о приостановлении работ;

вручение предписания о приостановлении работ;

3.2. Административная процедура «Приём, регистрация обращения и направление извещения в министерство культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел обращения от исполнителя работ об обнаружении при проведении работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

Прием и регистрация обращения (в том числе в форме электронного документа) осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения.

Время регистрации обращения составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление обращения в отдел.

Начальник отдела не позднее следующего календарного дня с момента получения обращения по итогам рассмотрения направляет извещение в министерство культуры, который в этот же день передает обращение на рассмотрение начальнику отдела охраны и использования объектов культурного наследия министерства культуры для исполнения.

После получения обращения начальник отдела охраны и использования объектов культурного наследия министерства культуры в течение одного рабочего дня рассматривает документы, визирует и передает руководителю сектора охраны объектов культурного наследия отдела охраны и использования объектов культурного наследия (далее – руководитель сектора), который определяет специалиста сектора охраны отдела охраны и использования объектов культурного наследия, ответственного за исполнение государственной функции (далее – специалист, ответственный за исполнение государственной функции).

Срок административной процедуры приёма, регистрации и передачи на исполнение, в том числе с учетом рассмотрения обращения заместителем министра культуры, не должен превышать 4-х рабочих дней с момента поступления заявления в министерство культуры.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация извещения и направление его на рассмотрение в отдел охраны и использования объектов культурного наследия.

3.3. Административная процедура «Осмотр места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия».

Специалист, ответственный за исполнение государственной функции в течение 2-х рабочих дней с момента получения обращения по согласованию с заявителем выезжает на место обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

По результатам осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, специалист, ответственный за исполнение государственной функции, в течение 1-го рабочего дня составляет акт осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

После составления указанного акта специалист, ответственный за исполнение государственной функции, принимает решение о выдаче предписания о приостановлении работ.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, принятие решения о выдаче предписания о приостановлении работ.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется в письменном виде в форме акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

3.4. Административная процедура «Подготовка предписания о приостановлении работ».

После принятия решения о выдаче предписания о приостановлении работ, специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, готовится предписание в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Максимальный срок исполнения функции – 1 рабочий день.

В предписании указываются:

дата и место составления;

орган, выдавший предписание;

кому выдано предписание;

реквизиты акта осмотра места обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия;

сроки приостановления работ;

способ извещения физического (юридического) лица о приостановлении работ.

Результатом административной процедуры является оформленное и подписанное специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, предписание о приостановлении работ.

Способ фиксации результата административной процедуры в письменном виде – предписание о приостановлении работ.

3.5. Административная процедура «Вручение предписания о приостановлении работ».

Началом административной процедуры является оформление специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, подписанного им в 2-х экземплярах предписания о приостановлении работ.

Один экземпляр предписания о приостановлении работ вручается заказчику (исполнителю) работ, второй экземпляр с отметкой о получении

заказчиком (исполнителем) работ предписания либо об отказе в получении предписания о приостановлении работ хранится в отделе охраны и использования объектов культурного наследия министерства культуры. Предписание должно быть вручено не позднее, чем по истечении одного дня с момента его подготовки и подписания специалистом, ответственным за исполнение государственной функции.

В случае невозможности вручить предписание лично оно передается специалистом, ответственным за исполнение государственной функции, специалисту, ответственному за документооборот, который в тот же день направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заказчику (исполнителю) работ предписания о приостановлении работ.

Результат исполнения государственной функции фиксируется в письменном виде в журнале выданных министерством культуры предписаний.

**4. Порядок и формы контроля исполнения административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур осуществляется заместителем Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Дигорского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

за требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, курирующий деятельность отдела.

5.8. 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.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

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

(наименование уполномоченного органа)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. исполнителя работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение

(уведомление, извещение, заявление)

об обнаружении объекта, обладающего

признаками объекта культурного наследия

(археологического наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь абз. 2 ч. 1 ст. 37

(или: ч. 11 ст. 45.1) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации", сообщает (уведомляет) об обнаружении "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. при проведении земляных (или: строительных, мелиоративных, археологических, полевых, хозяйственных и иных) работ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта, обладающего признаками культурного наследия (археологического наследия), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание, состояние объекта в соответствии со ст. 3 Федерального закона от

25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации")

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Во избежание причинения вреда обнаруженному объекту работы были

немедленно приостановлены, приняты следующие меры по сохранению

обнаруженного объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Письменные фото-, видеоматериалы с описанием обнаруженного объекта.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.