**Приложение №1**

**К решению**

**Собрания представителей муниципального образования Дигорский район РСО-Алания**

**№3-29-5 от 12.11.2015г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке предоставления администрацией**

**местного самоуправления Дигорский район муниципальной услуги**

**"** **Предоставление разрешения на осуществление земляных работ "**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

1.2. Заявления на подготовку и выдачу ордеров на проведение земляных работ принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга " Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" предоставляется отделом архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания, расположенным по адресу: ул. Сталина,19, г. Дигора, 362410. Контактный телефон: 90-5-49.

Приёмные дни: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.4. Адрес официального сайта администрации Дигорского района РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**www. digora.ru** .

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее- Отдел). Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Отдел в устной либо письменной форме.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Дигорского района.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
3. блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной** **форме**

2.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрации документов;
* оформление ордера на производство земляных работ;
* выдача ордера заявителю.

2.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является прием специалистом отдела архитектуры, строительной и строительной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания, заявления и документов, указанных в настоящем административном регламенте.

2.2.2. Специалист отдела архитектуры, строительной и строительной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания

* принимает заявление и предоставленные документы;
* вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
* порядковый номер записи;
* дату приема;
* данные о заявителе;
* цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

2.2.3. Специалист Отдела в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

2.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки документов, прилагаемых к заявлению.

2.3.1. Основанием для рассмотрения заявления о подготовке и выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ является передача пакета документов для получения ордера начальнику отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания.

2.3.2. Начальник Отдела поручает специалисту осуществить проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению.

2.3.3. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению.

2.3.4. Специалист отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район проводит проверку:

* наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
* наличие комплекта документов, необходимых для подготовки разрешения (ордера), согласно перечню, определенному Правилами подготовки и производства земляных работ, обустройства и содержания строительных площадок.

2.4. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера).

2.4.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ является результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, специалистом Отдела.

2.4.2. По результатам проверки специалист отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания в течение 1 рабочего дня готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ либо готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

2.4.3. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ подписывается начальником отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

2.4.4. Разрешение (ордер) регистрируется в журнале учета выданных ордеров и передается Заявителю (либо лицу, представляющему Заявителя) под роспись.

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ выдается заявителю под роспись (либо лицу, представляющему заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

**3. Формы контроля за исполнением административных процедур**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания осуществляется начальником Отдела.

3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания настоящего положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

3.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

3.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации Дигорского района РСО-Алания нормативных правовых актов.

3.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

3.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Дигорского района РСО-Алания.

3.10. Специалисты отдела архитектуры, строительной и жилищной политики администрации Дигорского района РСО-Алания несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) структурного подразделения администрации Дигорского**

**района РСО-Алания, предоставляющего муниципальную**

 **услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.**

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Дигорского района РСО-Алания, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Дигорского района РСО-Алания, к главе Администрации Дигорского района РСО-Алания;

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Поступившая к должностному лицу администрации Дигорского района РСО-Алания жалоба регистрируется в установленном порядке.

4.6. Должностные лица администрации Дигорского района РСО-Алания:

- 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.

4.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Дигорского района РСО-Алания правилами документооборота.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Дигорского района РСО-Алания, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы., 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Ответ на жалобу подписывается главой Администрации Дигорского района РСО-Алания или заместителем главы администрации Дигорского района РСО-Алания.

4.11. 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.

4.12. 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.