



**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**  
**Глава администрации местного самоуправления**  
**Ирафского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2022 № 334

с. Чикола

**О внесении изменений в постановление главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 30.06.2021 № 418 «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования Ирафский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ирафский район РСО-Алания, рассмотрев протест прокурора Ирафского района от 24.02.2022 № Исорг-141-22

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования Ирафский район», утвержденный постановлением главы муниципального образования Ирафский район РСО-Алания от 30.06.2021 № 418 следующие изменения:

1) раздел II дополнить пунктами 2.16., 2.17. и 2.18. следующего содержания:

«2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.16.1. Исчерпывающий перечень для отказа в выдаче заявителю дубликата документа:

- неправильное заполнение заявления о выдаче дубликата, отсутствие в запросе данных;

- заполнение заявления о выдаче дубликата неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.16.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.17.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги является направление заявителем в АМС Ирафского района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных

документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления

2.17.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.

2.17.3. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление остается без рассмотрения в случае выявления на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, если заявитель (представитель заявителя), несмотря на уведомление его специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, специалистом МФЦ о выявленных недостатках в представленных документах, предполагаемых последствиях в виде оставления заявления без рассмотрения и предложение принять меры по устранению выявленных недостатков, не устранил их.

2.18.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган и выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их.

Специалист ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись главе АМС Ирафского района.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания главой АМС Ирафского района, направляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю по адресу, указанному в заявлении.

2.18.2. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

2.18.3. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

**2) пункт 2.3. изложить в следующей редакции:**

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части по форме согласно приложению 6 или об отказе в согласовании по форме согласно приложению 7.»;

**3) дополнить приложением 2 следующего содержания:**

**«Приложение 2  
к Административному регламенту**

Главе АМС Ирафского района

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)),

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения): \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

**Заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

Основание выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (указывается по желанию заявителя): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_»;  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

**4) дополнить приложением 3 следующего содержания:**

**«Приложение 3  
к Административному регламенту**

Главе АМС Ирафского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)),

реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
\_\_\_\_\_ для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения): \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в**  
**результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

\_\_\_\_\_ ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ заменить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Основания для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

**5) дополнить приложением 4 следующего содержания:**

**«Приложение 4**  
**к Административному регламенту**

**Форма**

**Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_ обратился(лась) в \_\_\_\_\_

с заявлением \_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_.

При рассмотрении заявления и документов установлено, что \_\_\_\_\_

В связи с вышеизложенным, уведомляем Вас об оставлении заявления без рассмотрения, а также о праве повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории муниципального образования Ирафский район», после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;  
(подпись) (расшифровка)

**б) дополнить приложением 5 следующего содержания:**

**«Приложение 5  
к Административному регламенту**

Главе АМС Ирафского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии)),

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

для физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место  
нахождения): \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

**Заявление  
об оставлении заявления и документов без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по  
причине \_\_\_\_\_.

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (подпись)

7) дополнить приложением 6 следующего содержания:

**«Приложение 6  
к Административному регламенту**

**Согласование № \_\_\_\_\_  
схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей  
части автомобильных дорог общего пользования местного значения**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование  
организации - для юридических лиц)

Схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на  
проезжей части на территории муниципального образования Ирафский район по улице  
\_\_\_\_\_ согласована.  
(наименование улицы, населенного пункта)

Срок действия согласования \_\_\_\_\_

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;  
(подпись) (расшифровка)

**8) дополнить приложением 7 следующего содержания:**

**«Приложение 7  
к Административному регламенту**

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование юридического лица)

Обратился(лась) в АМС Ирафского района с заявлением о согласовании  
схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части  
автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Заявление принято: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

После рассмотрения Вашего заявления принято решение об отказе в связи с

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
(подпись) (расшифровка)

2. Отделу информационно-программного обеспечения администрации местного самоуправления Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» - <http://amsiraf.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Ираф» или обнародования.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района



О.Т. Лагкуев