



Республика Северная Осетия – Алания
Собрание представителей муниципального образования
Ирафский район

РЕШЕНИЕ

от 2.10.2015 г. № 19/5

с. Чикола

«Об утверждении административного регламента 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 Ирафского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ирафского района, Собрание представителей муниципального образования Ирафский район **решило:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ на проезжей части и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий сооружений, в том числе грунтов на территории Ирафского района».

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации Ирафского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на отдел архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района (Цориев В.Т).

4. Решение вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава МО Ирафский район

Э.А. Макоев

**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 Ирафского района»**

(в ред. [Решения](#) Собрания представителей МО Ирафский район от 11.08.2016 г. № 25/3)

1. Общие положения.

1.1. 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 Ирафского района РСО - Алания (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период проведения работ и выдачу разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельских поселений Ирафского района.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

-заявитель — организация, обратившаяся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - индивидуальные предприниматели, физические лица и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Ирафского района.

-письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МС Ирафского района РСО-Алания (далее- Администрация).

Ответственным по исполнению муниципальной услуги являются начальник отдела архитектуры строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее-отдел АС и ЖКХ).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 . № 403 “Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства

2.5. Услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Услуга по согласованию схемы и выдаче разрешения предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается проект схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Ирафского района.

2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации адрес: (amsiraf@mail.ru) либо информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации МС Ирафского района извлечения, включая форму заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельских поселений Ирафского района;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является

открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и режиме работы Администрации, контактные телефоны и электронный адрес:

363500 Россия, РСО-Алания, Ирафский район, с.Чикола, ул. А.Макоева, 18.

Телефон – 8(86734)3-15-88; 8 (867-34) 3-11-54.

Время работы с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, кроме субботы и воскресенья.

-письменно или по электронной почте ([arkh_otdel@mail.ru.](mailto:arkh_otdel@mail.ru)) через официальный сайт на странице администрации МС Ирафского района ([www.amsiraf.ru.](http://www.amsiraf.ru)).

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для продления предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя ([приложение № 4 настоящего Регламента](#)) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление ([приложение № 5 настоящего Регламента](#)) о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается начальником отдела или лицом его, замещающим, в течении 5 дней с момента продления срока или возврата документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела АС и ЖКХ. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

2.16. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то три экземпляра схемы будут отправлены заявителю заказным письмом по почте.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела АС и ЖКХ и направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в двадцатидневный срок со дня подачи заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. введен [Решением](#) Собрания представителей МО Ирафский район от 11.08.2016 г. №25/3)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Ирафского района.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист администрации:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельских поселений Ирафского района;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

3.3.2. В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава администрации МС Ирафского района, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 1,2,3,4 и п.2.6 настоящего регламента.

Начальник отдела АС и ЖКХ Администрации Ирафского района согласовывает проект в течение 3-х рабочих дней.

Согласование, подписание проекта – не более 10 рабочих дней.

На 20 день после подачи заявления заявителем выдается согласованный проект.

В случае если заявление о согласовании проекта было получено по почте, то три экземпляра проекта отправляется заявителю заказным письмом по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Начальник отдела АС и ЖКХ несет ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется начальником отдела АС и ЖКХ или заместителем главы Администрации курирующим его отдел.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных

**лиц и муниципальных служащих, ответственных за
предоставление муниципальной услуги.**

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434

(в ред. [Решения](#) Собрания представителей МО Ирафский район от 11.08.2016 г. №25/3)

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы движения транспорта и
пешеходов на период производства работ и
выдача разрешения на перемещение отходов
строительства, сноса зданий и сооружений, в
том числе грунтов» на территории сельских
поселений Ирафского района

В администрацию АМС Ирафского района

От _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений:

Телефон, факс: _____

Паспортные данные _____

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

Представитель _____
Ф И О

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект схемы движения транспорта и пешеходов на период
производства работ и выдать разрешения на перемещение отходов строительства, сноса
зданий и сооружений, в том числе грунтов

Заявитель: _____
подпись

Даю согласие администрации МС Ирафского района на обработку моих персональных
данных посредством их получения в государственных и иных органов, и иных организаций.

Заявитель: _____
подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____
подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории сельских поселений Ирафского района

Перечень документов, необходимых для Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории Ирафского района

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) учредительные документы юридического лица с копией ;
- б) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);
- в) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- б) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории сельских поселений Ирафского района

РАСПИСКА

о принятии документов

по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельских поселений Ирафского района

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации МС Ирафского района _____ приняла от гр. _____, _____ года рождения, паспорт серии ____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ 20__ года

Срок получения согласования схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов на территории сельских поселений Ирафского района

Отказ (причина отказа) _____

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории сельских поселений Ирафского района

**В администрацию местного самоуправления
Ирафского района**

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа
выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа
выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

Доверенность _____
(дата выдачи, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи _____

Сроком на _____

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица

Подпись

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ и выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов» на территории сельских поселений Ирафского района

**В администрацию местного самоуправления
Ирафского района**

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
_____ юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

_____ (серия, номер, наименование органа
_____ выдавшего документ, дата выдачи)

_____ (ИНН, КПП, ОГРН)

_____ Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица)

_____ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

_____ (серия, номер, наименование органа
_____ выдавшего документ, дата выдачи)

_____ телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица, _____ Подпись
Ф.И.О. физического лица

СОГЛАСОВАНО:

**1.Заместитель главы АМС
Ирафского района _____ **Макоев А.А.****

**2.Начальник отдела АС и ЖКХ
АМС Ирафского района _____ **Цориев В.Т.****

**3.Управделами – юрист
МО Ирафский район _____ **Цориева Р.А.****

**4.Начальник контрольно-правового
отдела АМС Ирафского района _____ **Мухаммедова М.Н.****