



Республика Северная Осетия – Алания
Собрание представителей муниципального образования
Ирафский район

РЕШЕНИЕ

от 2.10.2015 г №19/9

с.Чикола

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

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

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации МС Ирафского района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ирафском районе».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (внесению изменений в разрешения на проведение земляных работ) (далее - муниципальная услуга), в том числе ([после реализации технической возможности доступа](#)) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить

земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Ирафского района (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение земляных работ (внесение изменений в разрешения на проведение земляных работ).

2.2. Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на проведение земляных работ" предоставляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Отдел Архитектуры), расположенный по адресу: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А. Макоева 18. Контактный телефон: 8(867 34) 3-15-88; 8(867 34) 3-11-54;

Приёмные дни: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье и праздничные дни.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.amsiraf.ru .

Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации и Отдела Архитектуры размещается на информационном стенде Администрации, официальном сайте Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленного по форме согласно [приложению 4](#) (далее - разрешение).

При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае перехода обязательств по проведению земляных работ к другому лицу, а также при необходимости изменения условий проведения земляных работ выдается новое разрешение взамен ранее выданного. При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае изменения сроков проведения земляных работ в выданное разрешение вносятся сведения о продлении сроков.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпунктах 2.15, 2.16.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в

разрешение) с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе) в соответствии с [приложениями 7,8](#).

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется в течение 42 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение осуществляется в течение 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](#) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29);

[Постановление Правительства РСО-Алания от 29 декабря 2011 г. N 377](#) «Об утверждении порядка запроса документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями, и порядка подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями» (Документ опубликован не был)

[Решение Собрании представителей МО Ирафский район от 03.04.2012 N 33/2](#) «О Правилах благоустройства территории сельских поселений Ирафского района»

[Решения Собрании представителей МО Ирафский район от 2.10.2015 г. № 19/6](#) «Об утверждении Положения «О порядке производства земляных работ на территории МО Ирафский район Республики Северная Осетия-Алания»»

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения Администрации; в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([после реализации технической возможности доступа](#)).

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.7. Для получения разрешения заявитель представляет (направляет) в Администрацию заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#), напечатанное с помощью автоматизированных средств и (или) печатной техники и следующие документы:

2.7.1. Документ (и его копию), удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц).

2.7.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

2.7.3. Дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ).

2.7.4. Проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее - проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания и муниципальных правовых актов МО Ирафского района, и его копию.

2.7.5. Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа)).

2.7.6. Схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее - схема), согласованную с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Ирафского района). Согласование схемы с Государственной инспекцией безопасности дорожного

движения не требуется при получении разрешения в случаях устранения аварии на подземных инженерных коммуникациях.

2.7.7. Договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами).

2.7.8. Приказы либо иные документы, содержащие информацию о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ, и их копии (при проведении земляных работ, осуществляемых юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями)).

2.7.9. Документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, - при наличии у них права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии.

2.7.10. Правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4, 2.7.6, 2.7.9, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией: изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки; получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. Для внесения изменений в разрешение заявитель представляет (направляет) в Администрацию заявление, оформленное по форме согласно [приложению 2](#), в двух экземплярах с приложением следующих документов:

2.9.1. При переходе обязательств по проведению земляных работ к другому лицу:

документ, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), и его копии (при смене заявителя);

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, и его копии (при обращении представителя);

документа, подтверждающего право выполнения определенного вида работ, и его копии (при привлечении в производственный процесс нового участника, если проведение земляных работ связано с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа);

договоров на выполнение определенных видов работ и их копий (при проведении земляных работ, которые осуществляются (продолжаются) на основании новых договоров);

приказов либо иных документов, содержащих информацию о новых ответственных за проведение земляных работ должностных лицах, и их копий;

правоустанавливающих документов (и их копий) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае смены заявителя - правообладателя земельного участка).

2.9.2. При необходимости изменения условий и (или) сроков проведения земляных работ, в том числе работ по восстановлению благоустройства, включая работы по восстановлению благоустройства в объемах планировки грунта на газонах, иных озелененных территориях и (или) укладке твердого покрытия в виде щебня, бетона или асфальтобетона (в соответствии с условиями разрешения) на земельных участках, ранее имевших искусственное покрытие (далее - работы по первичному восстановлению благоустройства):

экземпляра разрешения, выданного заявителю;

акта проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (в случае переноса срока восстановления благоустройства на весенне-летний период следующего года), оформленного по форме согласно [приложению 9](#);

заклучения специализированной организации или иного документа, подтверждающего техническую невозможность проведения земляных работ на условиях, указанных в разрешении.

Заявление на внесение изменений в разрешение при изменении сроков проведения земляных работ должно быть подано не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока действия разрешения. Изменение сроков проведения земляных работ допускается однократно.

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица ([приложение 11](#)).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, РСО-Алания и муниципальными правовыми актами Ирафского района, запрашиваются следующие документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) - в Управлении Федеральной налоговой службы по РСО-Алания (далее - УФНС по РСО-Алания); выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (далее - Росреестр по РСО-Алания).

Сведения о графике (режиме) работы и способах получения вышеуказанного документа можно получить:

- на сайте Росреестра по РСО-Алания в сети «Интернет» www.rosreestr.ru; по e-mail: 15_upr@rosreestr.ru; тел. (8672)52-11-36 по адресу: РСО-Алания, 362001, г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32 «а»;

- на сайте УФНС по РСО-Алания в сети интернет <http://www.nalog.ru/rn15/>,

по адресу: 363330, Республика Северная Осетия-Алания, г. Ардон, ул. Пролетарская, 94а

Телефон: приемная +7 (86732) 9-07-45 справочная служба +7 (86732) 9-07-38, Факс: +7 (86732) 3-21-46

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.12. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.13. Регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня. При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.14. Основаниями для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в заявлении, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; наличие в документах подчисток, приписок, текста, не поддающегося прочтению;

оформление заявления с нарушением установленной формы; предоставление заявления и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальных правовых актов Ирафского района;

нарушение заявителем и (или) заявленными им участниками производственного процесса условий и сроков проведения земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;

проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

представление заявителем недостоверных сведений; обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.9;

несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска;

предоставление недостоверных сведений.

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел или по телефону в соответствии с режимом работы Отдела;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации, также в электронной форме;

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают

заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления. Письменный ответ подписывается начальником Отдела, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([после реализации технической возможности доступа](#)). Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в общем отделе Администрации.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и 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.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.22. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит информационные материалы с перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении 10](#).

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), при приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

3.1.3. Документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в день получения специалист информирует заявителя о получении и регистрации заявления через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - личный кабинет заявителя) (данный п. вступает силу после реализации технической возможности доступа).

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, установленных подпунктом 2.14, специалист:

в случае личного обращения - устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов;

в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день получения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет заявителя об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа (данный п. вступает силу после реализации технической возможности доступа);

в случае направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги почтовым отправлением - в течение трех рабочих дней возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов.

Заявителю разъясняется право при устранении причин отказа в приеме заявления и документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является их прием и регистрация или отказ в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, при наличии оснований для отказа в приеме документов составляет три рабочих дня.

3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и подготовке результата предоставления муниципальной услуги является получение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги ответственным специалистом Отдела Архитектуры.

3.2.2. специалист Отдела Архитектуры в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

3.2.2.1. Осуществляет рассмотрение полученных документов, в том числе проверку их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, РСО-Алания, другим муниципальным правовым актам Ирафского района.

3.2.2.2. В случае выявления несоответствия полученных документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальных правовых актов Ирафского района осуществляет подготовку и передачу начальнику Отдела архитектуры соответствующего мотивированного заключения и документов, указанных в подпункте 3.2.2.5. и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.3. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы (в случае если нижеперечисленные документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

- в УФНС по РСО-Алания о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (за исключением случая поступления заявления о внесении изменения в разрешение, предусмотренного подпунктом 2.9.2);
- в Росреестр по РСО-Алания о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае поступления заявления на внесение изменений в разрешение по причине смены заявителя - правообладателя земельного участка).

Межведомственный запрос может быть сформирован в форме электронного документа.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.2.4. Передает в ГИБДД копию схемы для согласования (при поступлении заявления на получение разрешения в случаях проведения земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам Ирафского района, по которым осуществляется движение пассажирского транспорта, в случае отсутствия на схеме отметки ГИБДД о согласовании).

3.2.2.5. Передает начальнику Отдела для рассмотрения (при поступлении заявления на получение разрешения на проведение земляных работ для прокладки, переустройства подземных инженерных коммуникаций):

копию проекта;

копии документов, подтверждающих согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора) на проведение земляных работ, согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных зонах которых планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем);

копию правоустанавливающего документа на земельный участок заявителя, на котором планируется проведение земляных работ (при представлении заявителем).

3.2.3. ГИБДД в течение трех рабочих дней со дня получения от Администрации схемы осуществляет ее согласование с указанием рекомендаций (при необходимости) по организации движения пассажирского транспорта на конкретном участке улично-дорожной сети сельского поселения Ирафского района на период проведения земляных работ и передачу в Отдел Администрации.

3.2.4. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпунктах 3.2.2.5. и 3.2.3, заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия рассматривает и осуществляет:

- обследование земельного участка (территории), на котором планируется проведение земляных работ - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения, предусмотренных подпунктом 2.15 (при проведении земляных работ, не связанных с временным ограничением или прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения);

- направляет объявление для размещения на официальном сайте АМС Ирафского района и газете «Ираф», с информацией о предстоящих работах, об ограничении или временном прекращении движения транспортных средств (движения пешеходов) на конкретном участке улично-дорожной сети района.

- подготовку нового разрешения взамен ранее выданного (при поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае перехода обязательств по проведению земляных работ к другому лицу или в случае изменения условий проведения земляных работ) или внесение в выданное разрешение сведения о продлении сроков проведения земляных работ (при поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае изменения сроков проведения земляных работ, в том числе работ по восстановлению благоустройства, включая работы по первичному восстановлению благоустройства) и передачу его начальнику управления для подписания - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение, предусмотренных подпунктом 2.16;

- подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение и передачу его начальнику управления для подписания - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

3.2.5. Специалист Отдела Архитектуры в течение трех рабочих дней проводит обследование земельного участка (территории) с участием представителей организации, производящей земляные работы, администрации соответствующего сельского поселения Ирафского района; осуществляет подготовку акта обследования земельного участка (территории), оформленного по форме согласно [приложению 3](#).

3.2.6. Уполномоченный специалист Отдела Архитектуры в течение двух рабочих дней со дня передачи специалистом, ответственным за обследование земельного участка (территории), акта обследования земельного участка (территории) и документов, указанных в подпункте 3.2.4, осуществляет подготовку и передачу разрешения начальнику Отдела Архитектуры для подписания.

3.2.7 Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и подготовке результата предоставления муниципальной услуги является подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) и передача его начальнику Отдела Архитектуры для подписания (приложения 4-8).

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение разрешения и подготовке результата предоставления муниципальной услуги составляет 39 рабочих дней, по рассмотрению заявления и документов на внесение изменений в разрешение - семь рабочих дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение начальником Отдела архитектуры подготовленного уполномоченным специалистом разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) для подписания.

3.3.2. Начальник Отдела архитектуры в течение одного рабочего дня со дня получения от уполномоченного специалиста одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1, подписывает его и передает специалисту.

3.3.3. Специалист в день поступления от начальника Отдела архитектуры одного из документов, указанных в подпункте 3.3.1:

осуществляет его регистрацию в журнале учета;

уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте путем направления информации в форме электронного документа (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - через личный кабинет заявителя (данный п. вступает в силу после реализации технической возможности доступа)).

3.3.4. В течение одного рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет выдачу разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) вместе с приложенными к заявлению оригиналами документов заявителю под роспись в журнале учета (согласно приложениям 4-8).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача

заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение).

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет два рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.1. Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения положений настоящего Регламента должностными лицами Отдела (далее – текущий контроль) осуществляет начальник Отдела, заместитель главы администрации местного самоуправления Ирафского района, курирующий деятельность Отдела предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе оказания муниципальной услуги для выявления и устранения выявленных нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, органа местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления Ирафского района.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС Ирафского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС Ирафского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представление информации, достоверность и полноту сведений при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль над исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления Ирафского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящих органах государственной власти.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц
или муниципальных служащих Администрации.**

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](#) Собрании представителей МО Ирафский район от 11.08.2016 г №25/3)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Главе администрации
МС Ирафского района

(Ф.И.О. гражданина, наименование организации или юр.л.)

Почтовый (юридич.) адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) _____

_____ на выполнение земляных, буровых работ, аварийное вскрытие - нужное указать,

_____ наименование объекта

На земельном участке по адресу: _____

_____ Населенный пункт, улица, дом, номер участка

Сроком на _____.

При этом сообщаю:

Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства _____

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

производителем работ приказом № _____ " ____ " _____ 20__ г.

назначен

должность, фамилия, имя, отчество

После окончания работ в _____ дневный срок обязуюсь произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Руководитель организации

Должность

Подпись, М.П.

Ф. И.О.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

Главе администрации
МС Ирафского района

(Ф.И.О. гражданина, наименование организации или
юр.л.)

Почтовый (юридич.) адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на внесение изменений в разрешение на проведение земляных работ

Прошу Вас внести изменения в разрешение № _____ от _____, а именно:

(указать суть изменений: переход обязательств на проведение земляных работ к

другой подрядной организации; продление сроков проведения земляных работ;

изменение условий проведения земляных работ)

В СВЯЗИ С :

(мотивированное обоснование необходимости внесения изменения в разрешение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации

Должность

Подпись, М.П.

Ф. И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

АКТ
обследования земельного участка (территории)

____ : _____
(час.) (мин.)

« ____ » _____ 20__ г.

Основанием для обследования земельного участка является:

1. Заявление, поданное «__» _____ 20__ г. _____
(наименование заявителя, подавшего заявление)

на получение разрешения на проведение земляных работ для _____

(наименование вида работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

по адресу: _____

(указываются район проведения работ, наименование улицы, ориентиры места проведения работ)

Участок производства от _____

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до _____

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

2. Телефонограмма о проведении работ по устранению аварии на _____
(наименование подземной _____ по адресу

_____, переданная в УАТИ
инженерной коммуникации)

« ____ » _____ 20__ г. N _____.

Состояние благоустройства обследуемого земельного участка (территории) до начала
проведения земляных работ _____

(описание текущего благоустройства территории)

Наличие препятствий для производства земляных работ _____
(металлические гаражи, иные временные сооружения, зеленые насаждения

малые архитектурные формы и т. п.) _____

Информация об объемах нарушаемого благоустройства

Длина трассы _____ п. м, длина траншеи _____ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений _____ кв. м, в т. ч. газон _____ кв. м; иные территории _____ кв. м.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ №
НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МО ИРАФСКИЙ РАЙОН РСО-АЛАНИЯ

Выдан представителю _____
наименование организации

_____ должность, фамилия, имя, отчество
на право производства земляных работ _____
наименование

_____ местонахождение объекта
в соответствии с проектом, согласованным с отделом архитектуры, строительства и ЖКХ
АМС Ирафского района от _____, Положением о порядке производства
земляных работ на территории МО Ирафский район РСО-Алания, утвержденным Решением
Собрания Представителей МО Ирафский район РСО-Алания от _____ г. № _____.
Работы начать " ____ " _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению
разрушений до " ____ " _____ 20__ г.
После окончания работ представить в отдел АС и ЖКХ АМС Ирафского района
исполнительный чертеж до " ____ " _____ 20__ г.
Общие условия: согласования с эксплуатирующими службами, _____

Я, _____ обязуюсь соблюдать

_____ Фамилия, имя, отчество ответственного
утвержденное Положение о порядке производства земляных работ на территории МО Ирафский
район РСО-Алания, указанные в ордере срок окончания, условия и график работ, за 2 дня до
окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия, или прибыть для
продления, также подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми
материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную
законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____

подпись

" ____ " _____ 20__ г.

Адрес организации _____

№ телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ _____

Начальник отдела

АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____

подпись, М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Примечание: работы, связанные с пересечением трасс коммуникаций, выполнять в рабочие дни.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА АВАРИЙНОЕ ВСКРЫТИЕ № _____

Организация _____

Ответственное лицо за проведение работ _____

Разрешается произвести вскрытие в связи с проведением работ по устранению
аварии по
адресу: _____

Характер работ _____

Начало работ с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г.
с выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий и зеленых
насаждений.

Перед началом работ вызвать представителей следующих
организаций, имеющих подземные инженерные сети в районе устранения
аварии _____

Начальник отдела
АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____

подпись, М.П.

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»
(ФИРМЕННЫЙ БЛАНК)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выданном разрешении (ордере) на проведение
земляных работ на территории МО Ирафский район

Отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства
АМС Ирафского района выдано
(наименование органа или организации, выдавших разрешение (ордер) на проведение работ)

_____ (наименование организации, или ФИО физ/лица, получивших разрешение (ордер) на проведение работ,

_____ их почтовый адрес и телефон)

разрешение (ордер) на право производства

_____ (указать наименование работ, дата выдачи разрешения (ордера)
на объекте, расположенном по адресу: _____

Дата начала работ « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания работ « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания работ по восстановлению дорожного покрытия,
благоустройства и озеленения « _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела
АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____

Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Начальник отдела

АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____

Уведомление вручено «____» _____ 20__ г.

(должность представителя
организации или
Ф. И. О. гражданина, ИП -
заявителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на _____ листах.

«____» _____ 20__ г.

№ заказного письма _____

Письмо получено _____ в соответствии с

(инициалы, фамилия)

уведомлением о вручении письма.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

(ФИРМЕННЫЙ БЛАНК)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе во внесении изменений в разрешение на проведение
земляных работ № _____ от «___» ____ 20__ г.

Отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства
АМС Ирафского района выдано
(наименование органа или организации,)

(наименование организации, или ФИО физического/лица,

их почтовый адрес и телефон)

Рассмотрев Ваше заявление о внесении изменений в разрешение на
проведение земляных работ № _____ от «___» ____ 20__ г. для

(вид работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

по адресу: _____,
уведомляем Вас, что во внесении изменений в указанное разрешение
отказано, в связи с _____

(указывается мотивированное обоснование отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Начальник отдела

АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____

Уведомление вручено «____» _____ 20__ г.

(должность представителя
организации или
Ф. И. О. гражданина, ИП -
заявителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на _____ листах.

«____» _____ 20__ г.

№ заказного письма _____

Письмо получено _____ в соответствии с

(инициалы, фамилия)

уведомлением о вручении письма.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

АКТ № _____
ВЫПОЛНЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ
ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Зам. начальника отдела
АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____
2. Представитель администрации
сельского поселения МО Ирафский район _____
3. Пользователя земли _____

в присутствии производителя
работ _____

Произвели осмотр территории после проведения земляных работ согласно ордеру № _____
от " ____ " _____ 20__ г. Площадь земельного участка составляет _____ кв. м.

Установили:

Замечания:

Примечание: при образовании просадок грунта, дорожных или тротуарных покрытий в местах прокладки коммуникаций в течении 1 года после окончания работ строительная организация, выполняющая прокладку инженерных сетей, обязана за свой счет обеспечить выполнение восстановительных работ с последующей сдачей по акту.

Зам. начальника отдела
АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____
подпись, М.П.

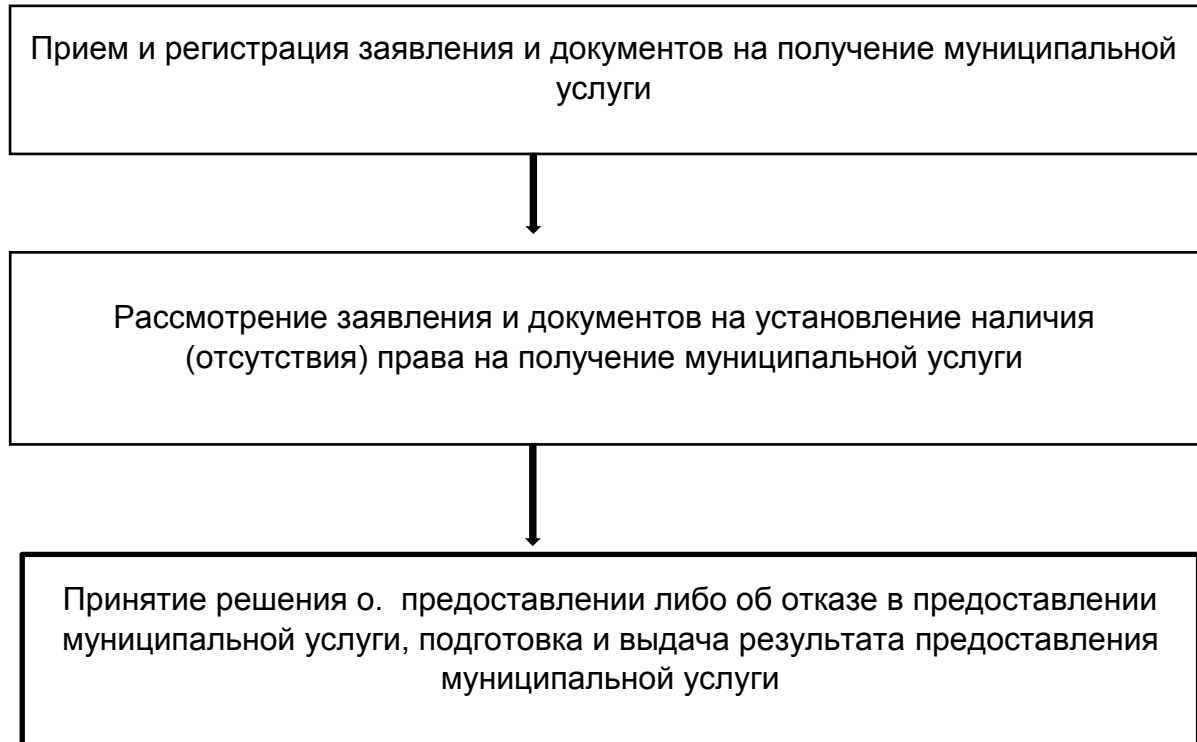
Представитель администрации
_____ **сельского поселения**
МО Ирафский район _____
подпись, М.П.

Пользователь земли _____
подпись, М.П.

Производитель работ _____
подпись, М.П.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ».

**Образец письменного согласия субъектов персональных данных на
обработку их персональных данных**

Главе Администрации
МС Ирафского района

_____ 201__ г.
« ____ » _____

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование организации, адрес)
на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)