 Утвержден

Постановлением администрации

 Каа-Хемского района

Республики Тыва

от «1» июля 2016 г. № 479

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения
	1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).
	2. Получатели услуги: юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, а также их законные представители (далее - заявитель).
	3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каа-Хемского района Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо-начальник отдела по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и строительству администрации Каа-Хемского района.

* + 1. Местонахождение Администрации: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская д.143. каб., 213.

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 часов

обед: с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39432) 2-2567

График приема:

Понедельник-четверг - прием заявлений и выдача документов

пятница - обработка заявлений и документов

* + 1. Адрес официального сайта муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (http:// kaa-hem.ru)
		2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
* посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
* на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http: // gosuslugi. tuv[a.ru/](http://www.aksubayevo.tatar.ru/));
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/);
* при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте s-sadmin@mail. ru.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 5 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская д. 143, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов; суббота: с

10:00 до 14:00 часов.

Адрес сайта и электронной почты: http: //www.mfcrt .ru, e-mail: saryg-sep@mfcrt.ru

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.
	1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

* 1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

* вывеской с полным наименованием администрации района;
* пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.
	1. Требования к присутственным местам.
* Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).
* Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.
	1. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

* При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.
* Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.
	1. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

* 1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.
4. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каа-Хемского района (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо - начальник отдела по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и строительству администрации Каа-Хемского района (далее - начальник отдела).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МО МВД РФ «Каа-Хемский» и органом государственного пожарного надзора либо ПЧ-7, Управлением Росреестра.

* 1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
* решение об отказе в выдаче разрешения.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.
	2. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.
	3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30,ст.3604;№30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. №1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

Уставом муниципального района «Каа-Хемский кожуун» Республики Тыва (утвержденный Решением Хурала представителей Каа-Хемского района РТ № 5 от 22.02.2005г)

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

* заявление;
* заявку с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
* копия приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
* график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
* схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные МО МВД РФ «Каа-Хемский» и органом государственного пожарного надзора либо ПЧ-7 (при производстве земляных работ на проезжей части дорог);
* технический, кадастровый паспорт объекта имущества;
* документ о праве собственности на земельный участок, внесенный в ЕГРП;
* документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* технические условия при подключении к объектам инфраструктуры;
* выкопировка на земельный участок;
* акт согласования с балансодержателями и (или) собственниками объектов инфраструктуры, со службами экстренного реагирования;
* гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществом сделок с ним и выкопировка земельного участка, если документы не предоставлены заявителем самостоятельно.

Копии документов, заверяются специалистом Администрации при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

* 1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выкопировка на земельный участок;

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществом сделок с ним.

Администрация осуществляет согласование схемы ограждения и организации движения транспорта, а также графика выполнения работ МО МВД РФ «Каа-Хемский» и органом государственного пожарного надзора либо ПЧ-17.

* 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11 . Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом;
* отсутствие полномочий у заявителя;
* отсутствие технических условий на подключение к объектам инфраструктуры;
* отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.
1. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:
* заявки по форме, утвержденной согласно Приложения №1 к настоящему Административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
* графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
* копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
* схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;
* копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;
* гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.
1. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:
* выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;
* согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи);
* получение технических условий на подключение к инженерным сетям.
1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
3. Срок принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
4. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления.
5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:
* Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.
	1. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.
		1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
		2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.
		3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
* наличие всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
* актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
* правильность заполнения заявления.
	+ 1. Проверяет соблюдение следующих требований:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	+ 1. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.
		2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.8. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.
		3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.
		4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.
		5. Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.
	1. Направление межведомственного запроса в государственные органы, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.
		1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.
		2. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. Раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.
		3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента.
		4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является начальник отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5 Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги главному архитектору, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

1. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.
3. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.
4. При выполнении земляных работ на проезжей части специалист согласовывает представленный заявителем схему ограждения и организации движения транспорта и график выполнения работ.
5. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.
	1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.

1. Начальник отдела Администрации:
* рассматривает представленные документы,
* сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;
* выезжает на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия.
1. Начальник отдела при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.
2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения указанием оснований для отказа.
3. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись к Председателю Администрации, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.
4. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
5. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.8. настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков. Заявитель информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.
6. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, заявитель представляет в Администрацию в течение 10 дней.
7. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.
8. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у председателя Администрации.
9. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, либо письмо об отказе в выдаче разрешения.
	1. Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.
		1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.
		2. Начальник отдела Администрации производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.
		3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.
		4. Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ или выдача документа об отказе на проведение земляных работ.
10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1. проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
2. проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя,
	2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих
	1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемского кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва»;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва»;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального района «Каа-Хемский кожуун» (<http://kaa-hem.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://uslugi.tuva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.
	2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.
	1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
	2. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
	3. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Администрации Каа-Хемского района принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ №

(продление от 20 г.)

на проведение земляных работ на территории муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва»

Выдан представителю

(наименование организации)

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного за проведение земляных работ)

на проведение земляных (буровых) работ по

 (наименование и адресный ориентир объекта)

Работы начать « » 20 г. и закончить « » 20 г.

Подпись ответственного за проведение земляных (буровых) работ

Адрес организации

тел.:

Домашний адрес ответственного за проведение земляных (буровых) работ: тел.:

« » 201 г.

Председатель администрации

Каа-Хемского района: Подпись:

Подпись:

Председатель администрации Каа-Хемского района :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при подготовке разрешения

**Завершение исполнения муниципальной услуги**

на осуществление земляных работ

Приложение 3

 к Административному регламенту

Председателю Администрации

Каа-Хемского района

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ И ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Заявитель (физическое или юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Данные объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Вид и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Вид вскрываемого покрытия, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Сроки выполнения работ:

 Начало

 Окончание

1. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до

Заявитель

Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ (для юридического лица) (заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО

Приказ по организации N от

Должность, образование

Домашний адрес, телефон

подпись

(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Председатель администрации района

« » 20 г.

Приложение № 4

к административному регламенту

 Председателю администрации

Каа-Хемского района

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить разрешение на осуществление земляных (буровых)

работ в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пунктах 2.9.1.2 - 2.9.1.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешения на право производства земляных работ на территории Каа-Хемского района).

Дата

Подпись

Приложение №5

к Административному регламенту

Блок - схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

|  |
| --- |
| Поступление заявления заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги |

Формирование и направление запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

МО МВД РФ

Получение, обработка запроса

Наличие в ГИБДД ОМВД запрашиваемых

НЕТ

ДА

Направление ответа об отсутствии документов

Направление запрашиваемых документов в Администрацию сельского поселения