

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

6 мая 2014 года № 290

с. Сарыг-Сеп

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров

на проведение земляных работ»

В целях организации деятельности на территории Каа-Хемского района в соответствии Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Закона Республики Тыва от 23.12.2005 г. № 1499-ВХ-1 «Об установлении цены земли при продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений (принят ЗП ВХ РТ от 23.11.2005 г.) и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

 2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах и на официальном сайте администрации Каа-Хемского района Республики Тыва.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Каа-Хемского района по экономике Докур А.П.

И.о. председателя администрации

Каа-Хемского района М.Н. Майынды

Утвержден

Постановлением администрации

Каа-Хемского района Республики Тыва

от 6 мая 2014 года № 290

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры).

1.2. Задачей настоящего регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информация о месте нахождения Администрации Каа-Хемского района и графике работы:

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп, ул. Енисейская д. 143.

График работы: понедельник-пятница – с 8.00 до 16.12, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни - вторник, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Справочные телефоны : 8(39432)2-26-66, 2-24-52.

2.2.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты :

Официальный сайт администрации Каа-Хемского района Республики Тыва www.kaa-hem.ru.

Адрес электронной почты: s-sadmin@mail.ru.

2.2.4. Получателем (заявителем) муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ;

- продление срока действия ордера на проведение земляных работ;

- отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления от одного заявителя - не более 25 минут;

б) передача и рассмотрение заявления и предоставленных документов председателю администрации – 2 дня;

в) передача с резолюцией председателя администрации заявления с приложением представленных документов ответственному специалисту - 1 день;

г) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ (об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ), - 5 дней;

д) оформление ордера на проведение земляных работ (об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ) - 15 дней;

е) выдача ордера на проведение земляных работ (об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ)и - в течение 6 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г.;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального района «Каа-Хемский кожуун Республики Тыва»;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Тыва в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получениямуниципальной услуги заявители подают заявление непосредственно в администрацию района, могут также подать заявление в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1) заявление в письменной форме (приложению № 3 к регламенту);

2) график производства работ;

3) акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников;

4) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, при нарушении движения транспортных средств и пешеходов;

5) план земельного участка, запрашиваемого под производство работ;

6) акт предварительного осмотра запрашиваемого участка;

7) рабочий проект на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций.

2.6.2. Для продления срока действия ордера:

1) заявление о продлении срока действия ордера, оформленное в произвольной форме либо в соответствии с образцом согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

2.6.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

2.7.1. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальной время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Каа-Хемского района ([www.kaa-hem.ru](http://www.kaa-hem.ru)), на информационных стендах администрации.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации, предоставляющую муниципальную услугу.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.6. Места для ожидания оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из регламента.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в кабинете №22 администрации.

2.12.11. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.12. Места для приема документов, снабжены стулом, имеют место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 в администрации, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается:

- на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации Каа-Хемского района Республики Тыва в сети Интернет http://www.kaa-hem.ru

 2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальных услуг, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) адресу электронной почты.

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами.

2.13.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе официальном сайте администрации Каа-Хемского района.

гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - ознакомление с настоящим Регламентом;

 - ознакомления с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 Заинтересованным лицам предоставляется возможность:

 - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (39432) 2-26-66, 2-24-52 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к регламенту.

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

а) прием заявления от одного заявителя - не более 25 минут;

б) передача и рассмотрение заявления и предоставленных документов председателю администрации – 2 дня;

в) передача с резолюцией председателя администрации заявления с приложением представленных документов - 1 день;

г) принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ (об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ), - 5 дней;

д) оформление ордера на проведение земляных работ (об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ) - 15 дней;

е) выдача ордера на проведение земляных работ (об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ) - в течение 6 дней.

3.2.1. Прием заявления и его регистрация.

Заявитель обращается в администрацию с заявлением, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

Специалист:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям пункта 2.6 регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

д) регистрирует заявление в Журнале регистрации письменно, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе.

е) делает отметку в заявлении и копии заявления о приеме документов. Копия выдается заявителю, а заявление прикладывается к принятым документам.

3.2.2. Передача и рассмотрение заявления и предоставленных документов главе администрации.

3.2.2.1. Специалист администрации передает заявление и предоставленные документы председателю администрации для рассмотрения.

3.2.3. Передача с резолюцией председателя администрации заявления с приложением представленных документов специалисту.

3.2.3.1. После рассмотрения председателя администрации, заявление с резолюцией и предоставленные заявителем документы передаются ответственному лицу.

3.2.4. Специалист проверяет наличие оснований для отказа в выдаче ордера, а также продлении срока действия, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист администрации подготавливает отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ, отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии оснований для отказа специалист осуществляет подготовку проекта ордера на проведение земляных работ, а также продления срока действия ордера на проведение земляных работ.

Проект ордера на проведение земляных работ, а также продления срока действия ордера на проведение земляных работ изготавливается в 2 экземплярах: один - для заявителя, один - для администрации.

3.2.5. Специалист администрации в порядке делопроизводства передает проект ордера на проведение земляных работ (отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ), вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, председателю Администрации для рассмотрения и подписания ордеров.

3.2.5.1. Председатель Администрации проверяет соблюдение специалистами Административного регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах соответствующих виз и подписывает проект ордера на проведение земляных работ (отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ).

3.2.5.2. Подписанный ордер на проведение земляных работ (отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ) вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, в порядке делопроизводства передается и регистрируется специалистом администрации.

3.2.6. Выдача ордера на проведение земляных работ (отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ).

3.2.6.1. Должностное лицо администрации выдает заявителю ордер на проведение земляных работ (отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ), указанному в заявлении.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами уполномоченного органа.

4.3. 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.

4.4. 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Каа-Хемского кожууна Республики Тыва.

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-Хемский 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.

5.2. 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 Республики Тыва» (http://www.kaa-hem.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордеров на

проведение земляных работ»

**Блок-схема
последовательности действий по выдаче ордеров на**

**проведение земляных работ**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления****о выдаче ордера на проведение земляных работ** |
|  |
| **Рассмотрение и проверка принятого заявления с комплектом документов** |
|  |
| **Принятие решения по заявлению** |
|  |
| **Оформление ордера на проведение земляных работ (отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ)** |
|  |
| **Выдача ордера на проведение земляных работ (отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ), продление срока действия ордера на проведение земляных работ (отказ в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ)** |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордеров на

проведение земляных работ»

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Фамилия и инициалы главы МО)

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

от:

(для юридических лиц - полное наименование, реквизиты юридического лица,

организационно-правовая форма; для физических лиц – фамилия,

имя, отчество, паспортные данные, место регистрации)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ведение земляных работ на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать местонахождения земельного участка)

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

Работы связаны с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину проведения земляных работ)

Срок проведения земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать срок проведения земляных работ)

 Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначениию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок восстановления земельного участка)

 Дата

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордеров на

проведение земляных работ»

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Фамилия и инициалы главы МО)

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

от:

(для юридических лиц - полное наименование, реквизиты юридического лица,

организационно-правовая форма; для физических лиц – фамилия,

имя, отчество, паспортные данные, место регистрации)

**Заявление**

Прошу продлить срок действия ордера на проведение земляных работ на земельном участке

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

(указать местонахождения земельного участка)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату выдачи и номер ордера)

Продление срока действия ордера связано с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину продления срока действия ордера)

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

Срок проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать новый срок проведения земляных работ)

 Срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать новый срок восстановления земельного участка)

Дата

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача ордеров на

проведение земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От  | № |   |  | Ф.И.О. (Наименование юридического лица), адрес |
|  |  |  |  |
|  |

Уведомление

об отказе в выдаче (продлении срока действия) ордера на проведение земляных работ

 Настоящим сообщаем, что Вам отказано в выдаче (продлении срока действия) ордера на проведение земляных работ по следующему основанию:

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

(указывается основание для отказа в соответствии с

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

регламентом и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в выдаче (продлении срока действия) ордера на проведение земляных работ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Председатель администрации

Каа-Хемского района

Республики Тыва