**РЕСПУБЛИКА ТЫВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

668510, Республика Тыва, г. Туран, ул., Кочетова,11. тел/факс: (39435) 21-7-16

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 Администрации

 Пий-Хемского кожууна

 23 июня 2016 года № 588/3

г. Туран

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

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Пий-Хемского кожууна, ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в новой редакции.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете « Вестник Пий-Хема» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Считать утратившими силу следующие постановление администрации Пий-Хемского кожууна:

- № 808 от 09.08.2012 г. «Об утверждении административного регламента по «Выдаче разрешения на проведение земляных работ»»;

- № 1519 от 01.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента «Выдача ордеров на проведение земляных работ»».

 5. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

 Председатель администрации

Пий-Хемского кожууна М.В. Иусов

Утвержден

 Постановлением администрации

 Пий-Хемского кожууна

 Республики Тыва

от «23» июня 2016 г. № 588/3

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению разрешения на осуществление земляных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления
муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ(далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические или физические лица, индивидуальные
предприниматели, являющиеся застройщиками, а также их законные представители
(далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо-главный специалист по делам строительства, архитектуры и градостроительства Пий-Хемского кожууна.

1.3.1. Местонахождение Администрации: г. Туран, ул. Кочетова, д.11.
каб. 33.

График работы:

понедельник - пятница: с 9 00 до 18 00

обед: с 13 00до14 00

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39435) 2-14-23

График приема:

понедельник-с 9 30 до 13 00 прием заявлений

с 14 00 до 16 30 обработка заявлений

вторник-с 9 30 до 13 30 прием заявлений

с 14 00 до 16 30 обработка заявлений

среда- с 9 30 до 13 00  выдача документов

с 14 00 до 16 30 работа с документами

четверг-выездной день

пятница-не приемный день, работа с документами

1. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://пий-хемский.рф>).
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.tuva.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 piy-khem.tuva@mail.ru, info@пий-хемский.рф

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 15 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина - Кравченко, д. 12 «а», 1 этаж. График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 90:00 до 16:00; обед: с 13:00 до 14:00.

Адрес электронной почты МФЦ: turan@mfcrt.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

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

1.5. 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, обеспечивающее беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией
Пий-Хемского кожууна (далее-Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо-главный специалист по делам строительства, архитектуры и градостроительства Пий-Хемского кожууна.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МО МВД РФ «Пий-Хемский» и органом государственного пожарного надзора либо ПЧ-17, Управлением Росреестра.

2.3. 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).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление разрешения на осуществление земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
* решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

1. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. 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 30.07.2010 г. №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 23 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О

градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

Уставом муниципального района «Пий-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 45 от 18.04.2008 г.

2.8. 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 фунта, 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 «Пий-Хемский» и органом государственного пожарного надзора либо ПЧ-17 (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 имущество 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.

2.9. 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 имущество сделок с ним.

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

2.10. 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.

2.12. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих
случаях при отсутствии:

* заявки по форме, утвержденной согласно Приложению №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.

2.13. 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.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных и
землеустроительных работ осуществляется без взимания государственной пошлины
и иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на
предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Срок принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
2. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.1. 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.

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета
документов.

3.2.1. 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.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает
личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность
заявителя, либо полномочия представителя.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

1. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.8. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.
2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.
3. 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.
4. Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.

3.3. 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте
2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного
запроса является главный архитектор, 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления
межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет
межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

1. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.
2. При выполнении земляных работ на проезжей части специалист согласовывает представленный заявителем схему ограждения и организации движения транспорта и график выполнения работ.

3.3.10. По результатам полученных сведений (документов) в рамках
межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за
предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных
заявителем документов.

3.4. 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.

3.4.2. Главный специалист по делам строительства, архитектуры и градостроительства Администрации:

* рассматривает представленные документы,
* сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;

- выезжает на место проведения планируемых работ, с целью определения вида вскрываемого покрытия.

3.4.3. Главный специалист по делам строительства, архитектуры и градостроительства при выявлении обстоятельств, являющихся
основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.
2.11. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке
администрации об отказе в выдаче разрешения указанием оснований для отказа.

1. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись к Председателю Администрации, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.
2. 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.
3. 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.
4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, заявитель представляет в Администрацию в течение 10 дней.
5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.
6. 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.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения
о выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, либо
письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные
необходимые документы.

1. Специалист Администрации производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.
2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.
3. Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ или выдача документа об отказе на проведение земляных работ.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление 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 соблюдение 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 совершение действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдение 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.

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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Пий-Хемского кожуун для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва,
муниципального района Пий-Хемский кожуун для предоставления муниципальной
услуги, у заявителя;

1. 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, Пий-Хемский кожуун;
2. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района, Пий-Хемский кожуун;
3. 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 Пий-Хемский кожуун (<http://пий-хемский.рф>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://uslugi.tuva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http;//[www.gosuslugi.ru/](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:
3. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
4. 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;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
6. 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 Председатель Администрации Пий-Хемского кожууна 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

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

(продление от **20** г.)

**на проведение земляных работ на территории муниципального района**

 **«Пий-Хемский кожуун Республики Тыва»**

Выдан представителю

**(наименование организации)**

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

**{должность, фамилия, имя. отчество ответственного \*а 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

Пий-Хемского кожууна Подпись

**Приложение № 2**

**Блок-схема последовательности действий при подготовке разрешения на осуществление земляных работ**

 Получение заявления с пакетом документов

 Главный специалист готовит разрешение на осуществление земляных работ

Главный архитектор выдает оформленное разрешение заявителю для визирования ответственными лицами и согласующими организациями, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги

Заявитель визирует оформленное разрешение

Главный специалист по делам строительства, архитектуры и градостроительства регистрирует оформленное и завизированное ответственными лицами организации-заказчика, подрядной организации и Председателем администрации разрешение.

Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение на земляные работы

**Приложение № 3**

Председателю Администрации

Пий-Хемского кожууна

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

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

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

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ, НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ**

**И ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Заявитель (физическое или юридическое лицо)

2. Данные объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ

4. Вид и объем работ

**5.** Вид вскрываемого покрытия, площадь

6. Сроки выполнения работ:

Начало

Окончание

7. 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 кожууна

« » 20 г.

**Приложение № 4**

**Председателю администрации Пий-Хемского кожууна:**

**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:**

**11риложение: (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 Пий-Хемского кожууна).**

**Подпись**

**Дата**

**Приложение № 5**

**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