



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

П Р И К А З

«10» июня 2017 г.

№ 1-137

г. Кызыл

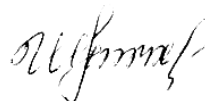
*Об утверждении Административного регламента
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов
деятельности Республики Тыва
государственной услуги по выдаче разрешений на проведение
землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных и иных работ*

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель

 Ч.Х. Шапошникова

Утвержден
приказом Службы по
лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности
Республики Тыва
от «__» _____ 2017 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов
деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче
разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных и иных работ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Место нахождения Службы: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д.1б, телефон для справок: (39422) 2-11-78, 6-39-13.

официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): tuvrar@mail.ru

4. График (режим) работы Службы:

Режим работы Службы:

понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00 час.;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Службы, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: www.gosuslugi.tuva.ru (далее – Портал), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Службы.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Службы:

- непосредственно на личном приеме,
- по телефону,
- по электронной почте.

При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица Службы должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Службы;
- б) график приема граждан руководством Службы;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в Службу;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения обращения гражданина, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Службы, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При отсутствии возможности у должностного лица Службы, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре предоставления государственной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Службе.

7. На официальном сайте Службы, Портале, в том числе на стенде в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

а) месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Службы;

б) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) извлечения из текста Регламента (полная версия на официальном сайте Службы www.license.rtyva.ru):

- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры (приложение № 1 к Регламенту);

- заявления установленной формы для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к Регламенту), жалобы на действие (бездействия), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва.

10. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, а также согласованный акт выбора земельного участка (при наличии);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16; Парламентская газета, 14.01.2005, № 5-6);

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, 29.06.2002, № 120-121; Российская газета, 29.06.2002, № 116 - 117; Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, №

95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014; Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

Законом Республики Тыва от 18 января 2013 г. № 1772 ВХ-1 «Об охране и использовании историко-культурного наследия народов Республики Тыва» (Нормативные акты Республики Тыва, Приложение к газете «Тувинская правда», 31.01.2013, № 3; Шын, 01.02.2013, № 13, спецвыпуск);

постановлением Правительства Республики Тыва от 25 января 2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о Службе по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва» (Тувинская правда, 17.02.2011, Приложение 6, спецвыпуск; Шын, 28.07.2011, № 84);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет в Службу следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги; по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) акт выбора земельного участка (при наличии);

3) план-схему расположения земельного участка, испрашиваемого для проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;

4) документ, подтверждающий наличие или отсутствие на территории, подлежащей хозяйственному освоению, объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия (заключение государственной историко-культурной экспертизы либо научный отчет о выполненных археологических полевых работах);

5) проектную документацию на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, содержащую раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия, получивших положительные заключения экспертизы проектной документации (в случае их расположения на территории хозяйственного освоения);

6) доверенность, выданную лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости).

15. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Службы.

17. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении Службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или

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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 14 Регламента;

2) представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

3) отсутствие в проектной документации на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия.

4) обнаружение или расположение на территории, подлежащей хозяйственному освоению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, в случае, если проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ может нанести вред либо уничтожить объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

21. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Службу.

25. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Службы в сети «Интернет» и Портале, регистрируется путем присвоения ему регистрационного номера и передается на рассмотрение Руководителю (лицу, его замещающему).

Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственная услуга,
услуга, предоставляемая организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

26. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью, вход и передвижение по ним не должны создавать затрудненный для лиц с ограниченными возможностями.

27. Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в служебных кабинетах Руководителя или его заместителя, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц.

28. Помещение для ожидания гражданами предоставления государственной услуги оснащается телефоном, оборудуется столами и стульями.

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Службы и Портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- оказание сотрудниками Службы квалифицированной справочной и консультационной помощи в получении государственной услуги.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

32. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Службу по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Службы.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Службы в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ либо об отказе в его выдаче;

4) выдача (направление) разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и акта выбора земельного участка либо уведомления об отказе в его выдаче.

35. Блок-схема последовательности действий Службы при предоставлении государственной услуги представлена в [Приложении № 1](#) к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

36. Основанием для предоставления государственной услуги является получение должностным лицом, ответственным за делопроизводство, заявления и соответствующих документов от заявителя, предоставленных лично либо почтовым отправлением в адрес Службы, перечисленных в [пункте 14](#) Регламента.

37. Заявление с соответствующими документами, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Службу.

38. После регистрации заявления в Службе принятые документы передаются Руководителю в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Службу.

39. Руководитель (лицо, его замещающее) принимает решение о его передаче на исполнение в отдел охраны памятников, в котором назначается ответственный специалист за рассмотрение представленных заявителем документов (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

40. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, представленных для предоставления государственной услуги, ответственному исполнителю.

42. Ответственный исполнитель осуществляет:

- 1) проверку наличия всех запрашиваемых документов;
- 2) проверку наличия доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;
- 3) изучение документа, подтверждающего наличие или отсутствие на территории, подлежащей хозяйственному освоению, объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия (заключение государственной историко-культурной экспертизы либо научный отчет о выполненных археологических полевых работах);
- 4) изучение плана-схемы расположения земельного участка, испрашиваемого для проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;
- 5) изучение проектной документации на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, содержащую раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия (в случае их расположения на территории хозяйственного освоения);
- 6) уточняет наличие (отсутствие) на испрашиваемом земельном участке объектов культурного наследия.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, а также при отсутствии оснований,

предусмотренных пунктом 20 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

43. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 24 дней с момента их регистрации.

Принятие решения о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ либо об отказе в его выдаче

44. Основанием для начала выполнения действия является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, проекта сопроводительного письма о выдаче или об отказе выдачи разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

45. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, представляет проект сопроводительного письма о выдаче или об отказе выдачи разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ Руководителю Службы либо лицу его замещающему.

46. Руководитель Службы принимает решение о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ либо об отказе в его выдаче путем подписания следующих документов:

1) сопроводительного письма о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ

2) акта выбора земельного участка;

3) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

47. Решение о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ либо об отказе в его выдаче принимается в течение 3 дней с момента рассмотрения заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Выдача (направление) сопроводительного письма о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и акта выбора земельного участка либо уведомления об отказе в его выдаче.

48. Основанием для начала выполнения действия является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанного сопроводительного письма о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и акта выбора земельного участка либо уведомления об отказе в его выдаче.

49. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и акт выбора земельного участка (при наличии) либо уведомление об отказе в его выдаче в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

50. Сопроводительное письмо о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и акт выбора земельного участка (при наличии) либо уведомление об отказе в его выдаче вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте.

При личном получении предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 46 Регламента документов, заявитель (представитель) расписывается в журнале исходящей корреспонденции о получении.

51. Выдача (направление) сопроводительного письма о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и акта выбора земельного участка либо уведомления об отказе в его выдаче осуществляется в течение 2 дней с момента их подписания.

52. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ и согласование акта выбора земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается Руководителем Службы (лицом, его замещающим).

54. Должностным лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, еженедельно подготавливаются для руководства справки о состоянии исполнительской дисциплины в части соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан в Службе.

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

55. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

56. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Службы (лицом, его замещающим).

57. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Руководителя, в том числе по жалобам, поступившим в Службу от заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Также при проверке может быть использована информация, предоставленная заявителями.

58. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при исполнении государственной услуги, акт не составляется.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Персональная ответственность ответственного должностного лица Службы закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Службы, должностного лица Службы по обращению заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и порядке, установленным [статьей 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

отказ Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Службы, должностного лица Службы является поступление в Службу жалобы заявителя о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба заявителя на решение или действие (бездействие) должностных лиц Службы рассматривается должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

наименование Службы, должностного лица Службы, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица Службы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в Службу в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы,

должностного лица Службы 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.

67. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

68. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги, Руководитель (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в том числе в судебном порядке соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы, на Портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва государственной
услуги по выдаче разрешений на проведение
землеустроительных, земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных и иных работ

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
Службой по лицензированию и надзору отдельных
видов деятельности Республики Тыва государственной
услуги по выдаче разрешений на проведение
землеустроительных, земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных и иных работ

**Форма заявления
о выдаче разрешения**

Руководителю Службы по лицензированию и
надзору отдельных видов деятельности
Республики Тыва

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, инициалы, наименование
юридического лица)

адрес проживания (местонахождения)
физического или юридического лица

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном _____

_____ ,
общей площадью _____ .

Ответ прошу направить по адресу:

либо сообщить по телефону: _____

или электронной почте: _____

" ____ " _____ 20 __ г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)