



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

ПРИКАЗ

« 29 » 11 2022 г.

№ 448

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 соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 09 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения 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. Признать утратившими силу:

- приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 26 мая 2017 г. № 135 «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»;

- приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 20 августа 2018 г. № 329 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва»;

- приказ Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва от 20 декабря 2021 года № 533 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственных услуг в сфере объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



И.К. Сат

Утвержден
приказом Службы по
лицензированию и надзору
отдельных видов деятельности
Республики Тыва
от « 29 » 11 2022 г. № 448

**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

1.1. 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 – Административный 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

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (заказчики работ), в том числе имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результат государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по выдаче в случаях, установленных Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу – Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва.

2.3. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. 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) отказ в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

Документом, являющимся результатом предоставления услуги является информационное письмо заявителю с указанием даты, исходящего номера, ФИО сотрудника, оказывающего услугу.

Направление документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется в день оформления и регистрации результата услуги и направляется с использованием средства связи, указанного в заявлении (по почте, заказным письмом, на электронный адрес).

Факт получения результата услуги в информационных системах не фиксируется.

Факт получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направленного по почте, заказным письмом, подтверждается уведомлением о вручении письма.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Службе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (далее – РПУ) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПУ).

2.7. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на

сайте Службы, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения в Службу представителя);

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) или план проведения спасательных археологических полевых работ (включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия).

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

2.10. В случае если какие-либо документы, подлежащие представлению в соответствии с требованиями настоящего пункта, были представлены в Службу ранее, соответствующее заявление должно содержать ссылку на номер и дату регистрации Службу письма (заявления, обращения), к которому прилагались названные документы.

2.11. Заявители вправе прилагать к заявлениям дополнительные документы (их копии), помимо указанных в настоящем пункте.

Копии документов могут быть заверены нотариально, могут быть также заверены лицами (органами), их выдавшими, либо должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при наличии копии документов, заверенных печатью организации и при представлении ему заявителем или уполномоченным представителем заявителя оригиналов документов.

2.12. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
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**

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

2.14. 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**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.8. Административного 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.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

2.21. Документы, поступившие в Службу, регистрируются структурным подразделением Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления путем внесения информации систему электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД «Практика»), а поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга**

2.22. Государственная услуга предоставляется в помещениях Службы. Служба располагается по адресу: г. Кызыл, улица Калинина, д. 1 «б», помещения с 400 по 410. При входе в здание размещена вывеска с названием Службы. Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Службы, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Службы, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Вход в здание, в котором размещается Служба, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена

кнопка вызова сотрудника охраны.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Службы для получения государственной услуги сотрудники Службы при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Службы;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.23. При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

2.24. Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Службы.

2.25. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Службы, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

1) Соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Значением показателей является отсутствие нарушения срока предоставления государственной услуги, которое не должно превышать 30 календарных дней;

2) Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

3) Обеспечение полной открытости информации о государственной услуге в сети Интернет, информационном стенде, в том числе сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

4) Создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

5) Количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Службы должно равняться нулю;

6) Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

7) Возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

8) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.27. Предоставление государственной услуги в услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.28. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не осуществляется (в связи с отсутствием технической возможности).

**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

3.1. 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.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результат государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа через Единый портал не предусмотрено.

3.4. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.5. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

3.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Службой заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Службы одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением,
- по электронной почте на электронный адрес Службы.
- через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

Возможность приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.8. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции в Службе. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги:

- принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭД «Практика»;

- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

3.9. Результатом административного действия являются прием и регистрация Службой заявления о предоставлении государственной услуги и передача поступивших документов руководителю Службы (его заместителю) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее по тексту – ответственный исполнитель).

Общий максимальный срок предоставления административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Заявления, поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни), регистрируются на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.10. Критерии принятия решений: получение обращения заявителя или его представителя Службой посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме или через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в СЭД «Практика», а также отметка на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача принятого комплекта документов руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы для рассмотрения и визирования.

Комплект документов, рассмотренный и завизированный руководителем Службы либо заместителем руководителя Службы, передается начальнику управления по охране объектов культурного наследия Службы, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – начальник).

Начальник управления по охране объектов культурного наследия Службы назначает из числа сотрудников, ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги по рассмотрению комплекта документов (далее – ответственный исполнитель).

3.13. 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 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);

б) 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 2.15. Административного 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 2.15. Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

3.14. 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**

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

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

При личном получении предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 3.16. Административного регламента документов, заявитель (представитель) расписывается в журнале исходящей корреспонденции о получении.

3.22. Выдача (направление) сопроводительного письма о выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных,

мелиоративных, хозяйственных и иных работ либо уведомления об отказе в его выдаче осуществляется в течение 2 дней с момента их подписания.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ 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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель Службы заместитель руководителя Службы, начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы Службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Службы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Службы.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

4.5. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Служба сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Службы, должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя 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;
- 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги утверждено постановлением Правительства Республики Тыва от 26 октября 2012 г. № 598.

Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Службы, их должностных лиц.

**Органы исполнительной власти Республики Тыва
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.5. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Службы, его должностного лица, рассматривается Службой.

5.6. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в Службу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Службы, подается в Правительство Республики Тыва на имя заместителя Председателя Правительства Республики Тыва, курирующего Службу, в соответствии распределением должностных обязанностей.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя Службы может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва (с момента осуществления технической возможности);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.14. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.15. Служба обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;
 - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;
- 5.16. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

Срок рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в Службу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.22. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Службы, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Службы, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.26. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.27. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.28. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.29. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к 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 _____ по _____ адресу:

с кадастровый номером: _____, разрешенное использование: _____, общей площадью _____.

Приложение:

Ответ прошу направить по адресу:

(сообщить по телефону/электронной
почте): _____.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись) / _____ /
(фамилия, инициалы)