Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2016 № 302

пос. Смидович

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», в соответствии с постановлением администрации Смидовичского муниципального района от 13.03.2012 № 405 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района:

- от 27.06.2012 № 1193 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства подземных сооружений, устройства бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков на территории Смидовичского муниципального района»;

- от 27.11.2012 № 2441 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства подземных сооружений, устройства бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков на территории Смидовичского муниципального района», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 27.06.2012 № 1193».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Королева Б.Д.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района |  | А.П. Тлустенко |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Готовил: |  |  |
| Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник отдела природопользования и охраны окружающей среды администрации муниципального района |  | М.Ю. Якимова |
|  |  |  |
| Первый заместитель главы администрации муниципального района |  | Б.Д. Королев |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации муниципального района |  | В.П. Пацук |
|  |  |  |
| Исполняющий обязанности управляющего делами администрации муниципального района |  | Е.В. Свиридова |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 27.07.2016 № 302

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по регистрации поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков на территории Смидовичского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Смидовичского муниципального района (далее – администрация), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков на осуществление на данных участках без применения взрывных работ:

- использования общераспространенных полезных ископаемых, не числящихся на государственном балансе, для своих нужд;

- строительства подземных сооружений на глубину до пяти метров;

- использования подземных вод, объем извлечения которых должен составлять не более 100 кубических метров в сутки, из водоносных горизонтов, не являющихся источниками централизованного водоснабжения и расположенных над водоносными горизонтами, являющимися источниками централизованного водоснабжения, для собственных нужд.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отделом природопользования и охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района (далее – отдел природопользования и охраны окружающей среды).

 Информация о месте нахождения отдела природопользования и охраны окружающей среды: 679150, Еврейская автономная область, пос. Смидович, ул. Октябрьская, 8 (администрация Смидовичского муниципального района), кабинет № 109.

График работы отдела природопользования и охраны окружающей среды:

- понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Справочные телефоны отдела природопользования и охраны окружающей среды:

- 8 (42632) 2-25-01, факс: 8 (42632) 2-27-03.

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.smid.eao.ru](http://www.smid.eao.ru)

Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru)

Адрес электронной почты отдела природопользования и охраны окружающей среды: smid-priroda@yandex.ru

Информирование заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (представителя заявителя).

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в отдел природопользования и охраны окружающей среды письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для устного информирования.

 Специалисты отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде отдела природопользования и охраны окружающей среды.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице отдела природопользования и охраны окружающей среды.

Отдел природопользования и охраны окружающей среды не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю письма, содержащего регистрацию уведомления о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин;

- выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации поступившего уведомления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 1993 г.);

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

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.03.1995 № 10, ст. 823; «Российская газета» № 52 от 15.03.1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- Законом Еврейской автономной области от 28.03.2012 № 45-ОЗ «О порядке предоставления и пользования на территории Еврейской автономной области участками недр местного значения» («Биробиджанская звезда», № 23, 04.04.2012);

- Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов от 21.06.2005 № 66 (Районный вестник № 42 от 21.10.2005);

- постановлением администрации Смидовичского муниципального района от 13.03.2012 № 405 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Районный вестник» № 11 от 16.03.2012);

- постановлением администрации Смидовичского муниципального района от 19.03.2012 № 433 «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг администрации Смидовичского муниципального района и подведомственных учреждений» («Районный вестник» № 12 от 23.03.2012);

- положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 02.02.2016 № 43;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в администрацию, организационно-контрольный отдел уведомление за 15 дней до начала добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);

- вид и местонахождение общераспространенного полезного ископаемого;

- местонахождение подземного сооружения, бытового колодца или скважины.

Уведомление предоставляется заявителем в администрацию лично, посредством почтовой или электронной связи (Приложение № 1).

К указанному уведомлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый план земельного участка.

 2.6.2. При личном обращении в отдел природопользования и охраны окружающей среды за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в отдел природопользования и охраны окружающей среды за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию

##### Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в администрацию следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копию кадастрового плана земельного участка.

Не предоставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

Отдел природопользования и охраны окружающей среды запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации

Отдел природопользования и охраны окружающей среды не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами Смидовичского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отсутствие кадастрового плана земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация уведомления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом организационно-контрольного отдела администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) или поступления уведомления в администрацию в течение трех дней.

При направлении уведомления посредством портала регистрация электронного уведомления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в тои числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью специалистов отдела природопользования и охраны окружающей среды, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела природопользования и охраны окружающей среды, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела природопользования и охраны окружающей среды и предоставляемой услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами отдела природопользования и охраны окружающей среды, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения администрации наравне с другими лицами.

##### 2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (представителей заявителя).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

##### 2.16.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столом для возможности оформления документов;

- образцами заполнения документов.

2.16.4.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.5.Требования к местам приема заявителей

В здании, в котором располагается отдел природопользования и охраны окружающей среды, организуются помещения для специалистов, ответственных за прием и регистрацию корреспонденции.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела природопользования и охраны окружающей среды при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

 2.17.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи уведомления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

Для заявителей (представителей заявителя) обеспечивается возможность  получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги  с использованием данного портала.

Совершение заявителем (представителем заявителя) юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе (представителе заявителя).

### 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. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел природопользования и охраны окружающей среды по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды (далее – специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей (представителей заявителя) при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю (представителю заявителя) информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел природопользования и охраны окружающей среды.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге в администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа является поступление заявления с резолюцией на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды осуществляет подбор запрашиваемой информации и подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Проект письма представляется на подписание первому заместителю главы администрации.

Подписанное первым заместителем главы администрации письмо передается специалистом отдела природопользования и охраны окружающей среды на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации по муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации по муниципальной услуге является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации по муниципальной услуге регистрируется специалистом организационно-контрольного отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке.

Специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды вручает лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя) письмо, содержащее информацию. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации по муниципальной услуге, подписанных первым заместителем главы администрации.

 Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации по муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации по муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации по муниципальной услуге.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги отделом природопользования и охраны окружающей среды.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального района, а также размещает данную информацию на информационном стенде отдела природопользования и охраны окружающей среды.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги, а также необходимость обновления информации на информационном стенде в отделе природопользования и охраны окружающей среды, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице администрации в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде в отделе природопользования и охраны окружающей.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице администрации в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) ЕАО;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, принятие и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с уведомлением о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района, является специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции:

 - регистрирует уведомление в установленном порядке;

- передает зарегистрированные уведомление главе администрации муниципального района. Глава администрации муниципального района проставляет резолюцию на указанном документе и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления документов.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации уведомления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления в установленном порядке.

3.2.2. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия является поступление уведомления специалисту отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды (далее – специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя (представителя заявителя) на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в соответствующие органы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;

- по электронной почте;

- факсом;

- курьером.

Запросы, направляемые факсом, курьером, подписываются начальником отдела природопользования и охраны окружающей среды.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием является необходимость получения документов для исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запроса в соответствующие органы.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота отдела природопользования и охраны окружающей среды;

- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

 3.2.3. Рассмотрение документов, принятие и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

##### Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, является поступление в отдел природопользования и охраны окружающей среды уведомления и прилагаемыми к нему копии документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отделаприродопользования и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды проводит проверку уведомления, представленного заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из соответствующих органов, устанавливает соответствие документов требованиям, необходимым для регистрации, поступившего уведомления.

При наличии оснований для регистрации поступившее уведомление, регистрируется в журнале регистрации уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков (Приложение № 3).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды осуществляет подготовку и направление первому заместителю главы администрации на подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 21 дней с момента регистрации документов.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о регистрации уведомления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в письме о регистрации уведомления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является оформление специалистом отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрации уведомления или подписание первым заместителем главы администрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отделаприродопользования и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подписанное первым заместителем главы администрации письмо о регистрации уведомления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом организационно-контрольного отдела, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и передается в отдел природопользования и охраны окружающей среды специалисту отделаприродопользования и охраны окружающей среды, ответственному за предоставление муниципальной услуги для отправки заявителю (представителю заявителя) посредством портала, почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является письмо о регистрации уведомления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю письма о регистрации уведомления или направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в письме о регистрации уведомления или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела природопользования и охраны окружающей среды положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела природопользования и охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления жилищно-коммунального хозяйства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником жилищно-коммунального местного хозяйства.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию муниципального района на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается первым заместителем главы администрации муниципального района.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия решения сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела природопользования и охраны окружающей среды, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Начальник отдела природопользования и охраны окружающей среды несет ответственность за:

- соблюдение специалистом отдела природопользования и охраны окружающей среды сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги

- правильность принятия решения о регистрации поступившего уведомления или об отказе в регистрации уведомления.

Должностные лица отдела природопользования и охраны окружающей среды несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды.

Заявители (представители заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица отдела природопользования и охраны окружающей среды обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителя) на действия (бездействие) специалистов отдела природопользования и охраны окружающей среды, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителю заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела природопользования и охраны окружающей среды, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела природопользования и охраны окружающей среды и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;

- отказ должностного лица отдела природопользования и охраны окружающей среды в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается первым заместителем главы администрации муниципального района либо начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления. Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителю заявителя), указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению первым заместителем главы администрации муниципального района либо начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих отдела природопользования и охраны окружающей среды в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы администрации муниципального района либо начальник управления жилищно-коммунального хозяйства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю (представителю заявителя) дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителю заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя (представителю заявителя), в электронной форме. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (представители заявителя) вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы. В порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела природопользования и охраны окружающей среды является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (представителя заявителя) в устной форме.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (представители заявителя) имеют право обратиться в отдел природопользования и охраны окружающей среды за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей (представителю заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю (представителю заявителя) разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Смидовичского муниципального районаА.П. Тлустенко от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

Прошу зарегистрировать уведомление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 начале добычи общераспространенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

полезного ископаемого, добычи подземных вод, строительства подземного сооружения, устройства и эксплуатации бытового колодца или скважины

Вид и местонахождение общераспространенного полезного ископаемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местонахождение подземного сооружения, бытового колодца или скважины: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация уведомления

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов, принятие и подготовка решения

Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений

Подготовка и подписание письма о регистрации уведомления

Вручение лично или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вручение лично или направление заявителю письма о регистрации уведомления

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация поступивших уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя, наименование юридического лица | Адрес, № телефона | Вид и местонахождение ОПИ, местонахождение подземного сооружения, бытового колодца, скважины | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Кадастровый план земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |