ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

от 27.01.2020 № 39

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), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал ЕАО) 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.

Обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - реестр) в установленном порядке.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, www.смид.рф (далее – сайт администрации).

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в отдел природопользования и охраны окружающей среды;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному обращению заявителя (представителя заявителя), направляемым в отдел природопользования и охраны окружающей среды посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портале и портал ЕАО.

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

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела природопользования и охраны окружающей среды размещены на сайте администрации, в реестре, Едином портале и портале ЕАО: www.pgu.eao.ru.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области.

Отдел природопользования и охраны окружающей среды в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение 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 календарных дней со дня регистрации поступившего уведомления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в реестре, на Едином портале и портале ЕАО.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в администрацию, организационно-контрольный отдел уведомление за 15 календарных 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

##### 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.

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):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=7B609190B241B8E87798251231F21DC7DDF5945640F981C67CCE08D48811C5B12C4C2988267F67D17AFBB06CA837093A4E40212C6867A78ChAu4G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=7B609190B241B8E87798251231F21DC7DDF5945640F981C67CCE08D48811C5B12C4C298D257433813EA5E93FE87C043E545C212Bh7uFG) статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов.

Заявитель (законный представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление в орган, осуществляющий регистрацию, ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, необходимых для регистрации поступившего уведомления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Отказ в регистрации поступившего уведомления по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий регистрацию, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документы, необходимые для регистрации уведомления в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента, и не получил от заявителя такие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

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 услуги не должно превышать 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 3 рабочих 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 предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов

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, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центе предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

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 с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

### 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 заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителям (представителям заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

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

Получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (представителей заявителя) в отдел природопользования и охраны окружающей среды лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

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 (при наличии), 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 20 календарных 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 ЕАО – в реестре;

- 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 и прилагаемых к нему документов;

- 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.

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 и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- передает зарегистрированное уведомление главе администрации муниципального района. Глава администрации муниципального района проставляет резолюцию на указанном документе. Специалист организационно-контрольного отдела администрации передаёт уведомление с резолюцией главы администрации и приложенные к нему документы первому заместителю главы администрации муниципального района.

Первый заместитель главы администрации проставляет резолюцию на документы и через специалиста организационно-контрольного отдела направляет документы в отдел природопользования и охраны окружающей среды.

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

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

Результатом административной процедуры является направление уведомления и прилагаемых к нему документов с резолюцией первого заместителя главы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 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 № 2).

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 календарный день 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 (направление) 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 рабочий 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 (направление) заявителю (представителю заявителя) письма о регистрации уведомления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации административной процедуры является запись о регистрации уведомления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации в установленном порядке.

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 (далее – текущий контроль) осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления жилищно-коммунального хозяйства.

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.

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 рабочих 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 (бездействия) отдела природопользования и охраны окружающей среды, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для 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 решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц.

Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела природопользования и охраны окружающей среды, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителей (представителей заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице отдела природопользования и охраны окружающей среды, должностного лица администрации в лице отдела природопользования и охраны окружающей среды, муниципального служащего, руководителя администрации в лице отдела природопользования и охраны окружающей среды может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела природопользования и охраны окружающей среды, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу либо главой администрации муниципального района.

По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена первым заместителем главы администрации муниципального района, курирующим отдел природопользования и охраны окружающей среды.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе день её поступления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

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 (бездействие) которых обжалуются;

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

- 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 для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

5.7. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (представителя заявителя) в устной форме.

5.9. Право 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, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей 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 района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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»

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 | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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 |