



1

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08. 2012 № 62

пос. Эльбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

И. о. главы администрации
городского поселения

О.В. Гончаров

000320 *

2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

от « 07 » 08 2012 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Эльбанского городского поселения и осуществляется специалистом отдела городского хозяйства, ГО и ЧС администрации Эльбанского городского поселения (далее - специалист).

Уполномоченным должностным лицом на Выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является Глава Эльбанского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.3. Земельным кодексом Российской Федерации;

1.3.4. Правилами по благоустройству, утвержденные Советом депутатов Эльбанского городского поселения от 05.04.2012 № 337;

1.3.5. Уставом Эльбанского городского поселения.

1.4. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее - пользователи).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) Непосредственно специалистами Администрации при личном обращении в соответствии с графиком работы;

2) С использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) С использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 42-5-40, 42-6-84, факс 42-6-03; электронной почты adminelb@mail/amursk.ru

4) Посредством размещения в сети Интернет на сайте <http://elban.3dn.ru>

2.1.2. Место нахождения Администрации Эльбанского городского поселения: Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, ул. Гаражня, 7.

2.1.3. Почтовый адрес: 682610, Хабаровский край, Амурский район, п. Эльбан, ул. Гаражня, 7.

2.1.4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Эльбанского городского поселения:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 8 час. 15 мин. до 17 час. 00 мин.;

Обеденный перерыв: с 12. час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Контактные телефоны:

Телефон Заместителя Главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам: 8 (42142) 42-5-40;

Телефон специалиста, осуществляющего муниципальную услугу:

8 (42142) 42-6-84;

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) Достоверность предоставляемой информации;

2) Четкость изложения информации;

3) Полнота информирования;

4) Наглядность форм предоставляемой информации;

5) Удобство и доступность получения информации;

6) Оперативность предоставления информации.

2.1.6. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в настоящем Административном регламенте.

2.1.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Администрации по вопросам указанным в настоящем Административном регламенте.

2.1.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить информацию.

2.1.10. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места оформления документов и места ожидания (стол, стулья, ручки).

2.1.11. Ответственным за предоставление данной услуги является специалист городского хозяйства ГОЧС и ПБ администрации Эльбанского городского поселения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- а) состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;
- в) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- г) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- д) иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) Решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в подразделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2.4.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

1) Заявку по форме, согласно приложению к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

2) График производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

3) Копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

4) Проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

5) Схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России Амурского района (далее - ГИБДД);

6) Копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

7) Гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки (покрытия), деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

Все перечисленные документы подаются в администрацию Эльбанского городского поселения за 14 дней до начала работ.

2.6. Требования к письменному запросу пользователей

Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- а) наименование юридического лица;
- б) почтовый адрес пользователя;
- в) указание темы (вопроса);
- г) личную подпись пользователя и дату.

На письменный запрос пользователю дается ответ в 30-дневный срок.

3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в администрацию Эльбанского городского поселения.

3.1.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5. настоящего Административного

регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.

3.1.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в администрацию Эльбанского городского поселения в течение 10 дней.

3.1.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.1.6. Если работы в указанные в разрешение сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы Эльбанского городского поселения.

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

б) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

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

а) заявки по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

б) графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

в) копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

г) схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;

д) копии лицензии на право производства соответствующих видов работ);

е) гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

4. Административные процедуры

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя.

Специалист осуществляет проверку заявки (бланк предоставляется специалистом) с приложенными документами:

2) На их соответствие требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента;

3) На отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

4) При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

5) Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но пользователь настаивает на его принятии, специалист делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;

6) В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное Главой Эльбанского городского поселения, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

4.2. Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Эльбанского городского поселения.

5.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

прием и регистрацию заявления;

проверку на правильность заполнения заявления;

исполнение заявления;

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Эльбанского городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края. По результатам проверок Глава администрации Эльбанского городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации Эльбанского городского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

5.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

5.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации Эльбанского городского поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Эльбанского городского поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации Эльбанского городского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации Эльбанского городского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль деятельности специалистов администрации Эльбанского городского поселения осуществляет Глава Эльбанского городского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

муниципальных служащих администрации Эльбанского городского поселения - Главе Эльбанского городского поселения;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов в судебном порядке.

6.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в администрацию Эльбанского городского поселения.

6.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.5. Ответственные лица администрации Эльбанского городского поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации Эльбанского городского поселения, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

6.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения

документов и материалов, администрация Эльбанского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

6.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц

11
администрации Эльбанского городского поселения в судебном порядке.

6.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

6.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

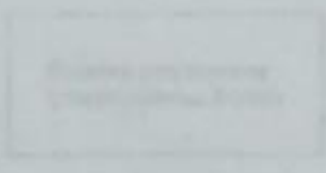
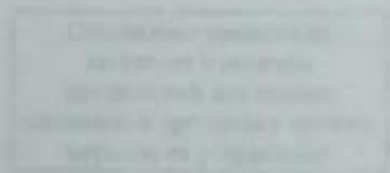
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ведущий специалист отдела
по вопросам городского хозяйства ГОЧС и ПБ



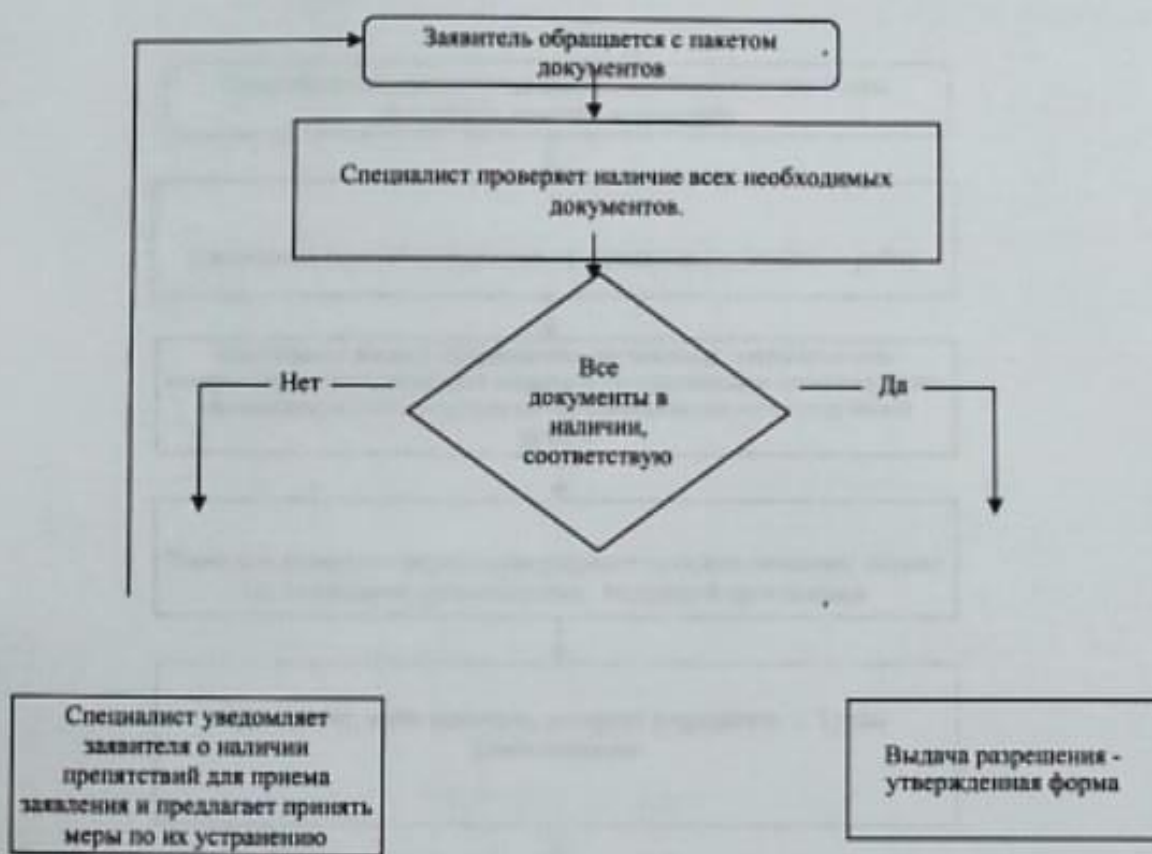
Н.А. Драга



Приложение № 1

к административному регламенту
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

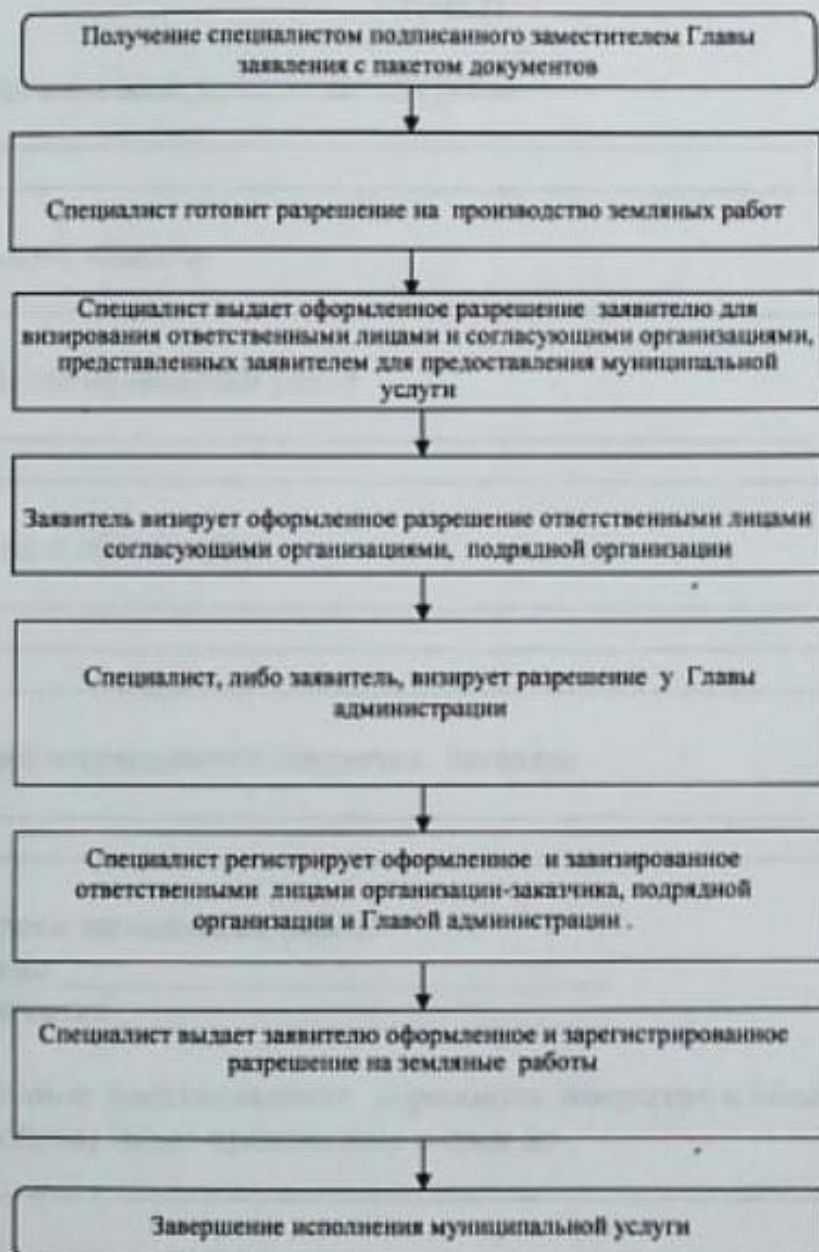
Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение № 2

к административному регламенту
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

Блок-схема
последовательности действий при подготовке
разрешения на проведение земляных работ



Приложение № 3

к административному регламенту
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

Главе Эльбанского городского
поселения

**ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ**

1. Организация, производитель работ

2. Адрес объекта

3. Место проведения работ

4. Вид и объем работ

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь

6. Сроки выполнения работ:

Начало _____

Окончание _____

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов
благоустройства будет произведено в срок до _____

Руководитель организации (предприятия) _____

Подпись

ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ
(заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО

Приказ по организации N _____ от _____

Должность, образование _____

Паспортные данные _____ N _____ выдан _____

Домашний адрес, телефон _____

подпись _____
(ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Эльбанского городского поселения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

ШТАМП

Администрации Эльбанского
городского поселения

Ф.И.О. заявителя

Г Об отказе в выдаче разрешения
на проведение земляных работ

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Эльбанского городского поселения рассмотрев Ваше
заявление от "___" _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об отказе в выдаче
разрешения на проведение земляных работ .

по _____ следующим _____ основаниям _____ (ию):

Глава Эльбанского
городского поселения

Ф.И.О.

194

Приложение № 5

к Административному регламенту
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Эльбанского городского поселения

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

В Администрацию Эльбанского городского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6

к Административному регламенту
«Выдача разрешения на
проведение земляных работ»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался

20

орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена _____ по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, фамилия)
_____ принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы)