



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 28.01.2025

№ 99

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 22 июня 2021 года № 992 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании.

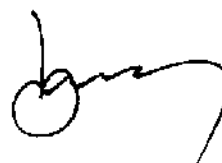
4. Управлению информатизации администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Сергеев А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на

официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, начальника управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды Русс А.П.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



М.В. Бондаренко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края

от 22.01.2015 № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с
изменением дна и берегов водных объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являются:

уполномоченный орган исполнительной власти в Краснодарском крае в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

физические и юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица,

действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией) не проводится.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц – независимо от их местонахождения, по экстерриториальному принципу.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если такое заявление подано в МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

1) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги;

2) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе в раздел "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней после получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.prahtarsk.ru/>), а также на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

2.9.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации в сети Интернет, Едином портале и (или) Региональном портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного Заявителем в Администрацию, МФЦ, осуществляется в день его поступления.

2.11.2. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении

муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными компатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- помера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, отсутствии пошлины за предоставление муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о получении результата предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и (или) Регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

2.13.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru/>);

на официальном сайте Администрации (<https://www.prahtarsk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

2.13.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

о размере государственной пошлины или о ее бесплатности;

о времени приема Заявителей и выдачи документов;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют Заявителю полную информацию о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые Заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления муниципальной услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.13.7. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет".

2.13.8. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.13.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.13.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.13.11. При подаче заявления в ходе личного посещения Заявителю обеспечивается предоставление информации:

о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания муниципальной услуги;

о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении муниципальной услуги и сроках для совершения таких действий;

о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения муниципальной услуги либо соответствующего этапа получения муниципальной услуги после завершения личного посещения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

получение заключения Управления по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

получение заключения Кубанского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

2.14.2. Для получения заключений, указанных в абзацах 3 и 4 подпункта 2.14.1 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, Заявители направляют в управление по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства и Кубанское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов заявления, рекомендуемые образцы которых приведены в приложениях № 2 и № 3 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при

проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – Порядок).

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае их предоставления при личном посещении, заявление заполняется сотрудником, принимающим заявление, за исключением фамилии, имени, отчества и собственноручной подписи Заявителя;

регистрацию заявления в день обращения;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.5. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, предоставляемого в электронной форме.

2.14.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявлений Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных данных в электронную форму заявления в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее

одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.8. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного посредством Единого портала и (или) Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, в МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, в МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.14.9. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал и (или) Региональный портал, а в случае его направления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала и (или) Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

2.14.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.14.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.13. С использованием Единого портала Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию, в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие)

Администрации, ее территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.14.14. Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, проводится обучение сотрудников точки личного посещения особенностям предоставления муниципальной услуги, МФЦ проводится обучение

сотрудников точки личного посещения особенностям приема заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, Администрацией и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости)

3.1.1. Муниципальная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления муниципальной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями Заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок оставления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется (выдается) Заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.3.1. Административная процедура профилирования Заявителя не проводится.

3.4. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в одном варианте.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней и исчисляется со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги независимо от способа его подачи.

3.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются Администрацией для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале, а также в Администрации, в МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты. Администрация, МФЦ должны предложить Заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения муниципальной услуги или соответствующего этапа получения муниципальной услуги, а также качество предоставления муниципальной услуги.

3.5. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Принем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Заявитель или его представитель предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных

услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу и (или) Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.5.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата муниципальной услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством Единого portalа, телефонной связи либо при личном обращении Заявителя в Администрацию, в МФЦ.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого portalа, телефонной связи либо путем личного обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема Заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема Заявителей с учетом времени, удобного Заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения Заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение Заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого portalа Заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение Заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

3.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заключение Управления по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространённым полезным ископаемым, по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

3) заключение Кубанского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

4) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала предоставление указанного документа не требуется;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем Заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.5. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

3.5.6. Непредоставление (несвоевременное предоставление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию документ, предусмотренный частью 4 подпункта 3.5.4 пункта 3.5 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию документы, предусмотренные частями 4, 5 подпункта 3.5.4 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные частями 4, 5 подпункта 3.5.4 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы в электронной форме предоставлено лицом, неуполномоченным на подачу документов;

3) неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и (или) Региональном портале;

4) непредоставление документов (предоставление неполного комплекта документов), обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

5) предоставленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

6) предоставленные документы содержат подчистки, исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

7) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 3.5.4 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, предоставлены в электронной форме с нарушением требований,

установленных подпунктами 2.14.4 - 2.14.6 пункта 2.14 настоящего Административного регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, предоставленных в электронной форме.

3.5.9. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в подпункте 3.5.8 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в подпункте 3.5.8 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию или в МФЦ.

3.5.11. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 3.5.8 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

3.5.12. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, направленные в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.14. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

В день регистрации заявления ответственный специалист проверяет подлинность электронной подписи в электронных документах.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпункте 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

3.5.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

3.5.18. Запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.5.19. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 1 подпункта 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в части 1 подпункта 3.5.17 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.5.20. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.5.21. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.22. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.23. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.24. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.5.17 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено лицом, относящимся к категории Заявителей в соответствии с подпунктом 1.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие заключения Управления по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространённым полезным ископаемым;

3) наличие заключения Кубанского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

3.5.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение Заявителя, не относящегося к категории Заявителей в соответствии с подпунктом 1.2.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие заключения Управления по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространённым полезным ископаемым;

3) отсутствие заключения Кубанского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт;

4) предоставление Заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных

сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.5.26 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течение одного дня направляется способом, указанным в заявлении.

Срок осуществления административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.27. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.29. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением Администрации.

3.5.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство.

3.5.31. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.32. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала направление Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.33. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.34. Срок предоставления Заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подпункте 2.4.1 пункта 2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ

3.5.35. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Администрацию, в МФЦ осуществляется в день его поступления.

В случае предоставления заявления посредством Единого портала и (или) Регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.36. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель или его представитель направляет в Администрацию:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала предоставление указанного документа не требуется;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем Заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем,

являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем или его представителем одним из способов, перечисленных в подпунктах 3.5.2, 3.5.3 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5.37. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет их в ответственное структурное подразделение для рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в ответственное структурное подразделение.

3.5.38. Должностное лицо ответственного структурного подразделения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) Заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией обеспечивается возможность оставить обратную связь о муниципальной услуге в точке получения муниципальной услуги, а также сбор обратной связи о процессе предоставления муниципальной услуги от сотрудников, непосредственно предоставляющих ее в точке личного посещения, и передача такой обратной связи в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Способы оставления Заявителями предложений и обратной связи о муниципальной услуге, а также порядок рассмотрения таких предложений и обратной связи Заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги, периодичность, с которой муниципальной услуга проверяется на соответствие

потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливаются актом Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале и (или) Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (впесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении возможности использования донного грунта
для обеспечения муниципальных нужд или его использования
в интересах заявителя

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии), наименование – для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, – фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании:
устава
положения
иное _____

_____ (указать вид документа)

Зарегистрированного _____

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

_____ (должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания _____

_____ (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____

_____ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ) « _____ » _____ Г.,

№ в реестре _____

по иным основаниям _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

(нужное отметить значком – X):

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Предоставленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.


Расписку о принятии документов получил(а).

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____/
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

**об использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов**

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован (нужное отметить значком – X):

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта (нужное отметить):

организации благоустройства территории;

осуществления дорожной деятельности;

создания условия для массового отдыха жителей округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

создания искусственных земельных участков;

для целей сельскохозяйственного производства;

для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ:

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км²)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта:

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка):

Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка)

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

(указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа
местного самоуправления

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (дата и номер заявления) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных

нужд или его использования в интересах заявителя после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)


Руководитель органа
местного самоуправления

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя без рассмотрения

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическим лицом:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на Региональный портал государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды



А.П. Русс

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер заявления) об оставлении заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя от _____ № _____ без рассмотрения.


Руководитель органа
местного самоуправления

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при
проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»**

(наименование уполномоченного органа государственной власти,
органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (дата и номер заявления) принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при
проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и
берегов водных объектов», по следующим основаниям:

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)


Руководитель органа
местного самоуправления

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

МП

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

ФОРМА

Руководителю

наименование Органа местного
самоуправления

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного
самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическим лицом:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

№ п/п	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

№ п/п	Данные (сведения), указанные в выданном документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в выданном документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении муниципальной услуги

влияющий в результате муниципальной услуги.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:


Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на Региональный портал государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Заместитель главы
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
начальник управления сельского хозяйства
и охраны окружающей среды

 А.П. Русс