



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 25.12.2025

№ 3149

г. Приморско-Ахтарск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 28 января 2025 года № 99 «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 Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 14 октября 2025 года № 2510 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 9 января 2025 года № 2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» администрация муниципального образования

Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 28 января 2025 года № 99 «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» следующие изменения:

1) изложить приложение «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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 путём его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahatarsk.ru.

3. 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.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края



Е.В. Путищев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 25.12.2025 № 3179

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 28 января 2025 года № 99
(в редакции постановления администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 25.12.2025 № 3179)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1

Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель), 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.

1.2.2. От имени заявителей могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел 2

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении

дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальную услугу, является управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

1) решение об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

2.3.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

2.3.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала:

на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.6. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию – непосредственно в Администрации.

2.3.7. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в Администрации.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) через Портал.

2.3.8. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их завершение с целью направления в Администрацию.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.3.9. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

(получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги) составляет в случаях:

«Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» – не более 15 рабочих дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категорий (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в Администрации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов работником Администрации или МФЦ не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых

к нему документов посредством использования Портала составляет один рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) и на Портале.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём запросов о предоставлении муниципальной услуги 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 приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (представителей заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями (представителями 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 (представителей 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 приёма;
 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 комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей (представителей 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 (представителя заявителя) предоставляются ему для ознакомления.

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей (представителей заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
 графика приёма заявителей.

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

Лицо, ответственное за приём 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 учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

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

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

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса 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 категориями (признаками) заявителей, отсутствии пошлины за предоставление муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о получении результата предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на Портале.

2.9.2. 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 (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

2.9.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её 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 (представителям заявителей);

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

проведение обучения сотрудников особенностям предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме 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.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса 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 её бесплатности;

о времени приёма заявителей (представителей заявителей) и выдачи документов;

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

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) полную информацию о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель (представитель заявителя) должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), 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 (переведён) 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 (представителю заявителя) 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 приёма граждан.

2.9.7. 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 её структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

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

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

2.9.10. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.9.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя) 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 (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом:

оформление нотариальной доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Для получения заключений, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.10.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) направляет 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 4 и 5 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».

2.10.3. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

2.10.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в Приложении 3 к Административному регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к предоставлению документов заявителем (представителем заявителя), включая требования к формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в Приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги приведён в Приложении 4 к Административному регламенту с учётом категорий (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел 3

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю (представителю заявителя) сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Настоящим Административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) об объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за

исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:


- а) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 А.И. Русс

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

ФОРМА

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края

от _____
(наименование заявителя)

**ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
по рассмотрению возможности использования донного грунта
для обеспечения муниципальных нужд или его использования
в интересах заявителя**

(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)

« _____ » _____ 20 ____ г. № в реестре _____

по иным основаниям:

_____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта, извлечённого

_____ (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:

- 1) согласие на обработку персональных данных – для физического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подаётся представителем заявителя;
- 4) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- 5) 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.

_____ 20 ____ г. ____ ч. ____ мин.

(дата и время подачи заявления)

(должность)
М.П. (при наличии)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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 «Приятие решения об
использовании донного грунта,
извлечённого при проведении
дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

**Идентификаторы категорий
(признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	<p>1) 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;</p> <p>2) физические и юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов</p>
2.	<p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок</p>
3.	<p>Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги</p>
4.	<p>Представители заявителя, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, в виде решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, документа, выданного</p>

		по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, извлечённого при
проведении дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением дна и
берегов водных объектов»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**


№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к предоставлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
1	2	3	4	5	6
1.	1) Уполномоченный орган исполнительной власти в Краснодарском крае в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения	1) В электронной форме посредством Портала; 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению	документы и (или) информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
			1) Запрос по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту; 2) заключение Управления по		1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении

<p>дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;</p> <p>2) физические и юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.</p>	<p>числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p>	<p>документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>	<p>недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;</p> <p>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;</p> <p>4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя);</p> <p>б) согласие на обработку</p>	<p>заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>	<p>1) В электронной форме посредством Портала; 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p>	<p>Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>	<p>персональных данных (для физических лиц). 1) Заявление в произвольной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги заявителем).</p>	<p>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).</p>
3.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги,</p>	<p>1) В электронной форме посредством Портала; 2) на бумажном носителе посредством личного</p>	<p>Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к</p>	<p>1) Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по</p>	<p>1) Сведения из Единого государственного реестра</p>

<p>обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.</p>	<p>формату, количеству, предоставлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>	<p>результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, лагу, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).</p>	<p>юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	1) 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; 2) физические и	1) Предоставление запроса и (или) документов лицом, не уполномоченным на подачу запроса и документов; 2) неполное (некорректное) заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале; 3) не предоставление документов (предоставление неполного комплекта документов);	Основания для приостановления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	1) обращение заявителя (представителя заявителя), не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 подпункта 1.2 настоящего Административного регламента; 2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено

<p>юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением dna и берегов водных объектов.</p>	<p>обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя); 4) предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, утраченных 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); 5) предоставление заявителем (представителем заявителя) запроса и (или) документов, оформленных не в соответствии с установленным Порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, подчисток, не позволяющих в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); б) несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных законодательством Российской Федерации условий признания</p>	<p>настоящим Административным регламентом; 3) предоставление заявителем (представителем заявителя) запроса с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные и (или) неактуальные сведения; 4) обращение заявителя (представителя заявителя) об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией; 5) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>	<p>действительности электронной подписи в документах, предоставленных в электронной форме.</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>	<p>1) Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено Административным регламентом;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>
<p>1) Предоставление запроса и (или) документов лицом, не уполномоченным на подачу запроса и документов;</p> <p>2) не предоставление документов (предоставление неполного комплекта документов), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя);</p> <p>3) предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, утративших 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);</p> <p>4) предоставление заявителем (представителем заявителя) запроса и (или) документов, оформленных не в соответствии с установленным Порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, подчисток, не позволяющих в полном объёме получить информацию и</p>	<p>1) Предоставление запроса и (или) документов лицом, не уполномоченным на подачу запроса и документов;</p> <p>2) не предоставление документов (предоставление неполного комплекта документов), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя);</p> <p>3) предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, утративших 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);</p> <p>4) предоставление заявителем (представителем заявителя) запроса и (или) документов, оформленных не в соответствии с установленным Порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, подчисток, не позволяющих в полном объёме получить информацию и</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>	<p>1) Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено Административным регламентом;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>

	<p>сведения, содержащиеся в документах, однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);</p> <p>5) несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи в документах, представленных в электронной форме.</p>		
<p>3. Заявители, ранее обратавшиеся за получением муниципальной услуги, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>1) Предоставление запроса и (или) документов лицом, не уполномоченным на подачу запроса и документов;</p> <p>2) не предоставление документов (предоставление неполного комплекта документов), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя);</p> <p>3) предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ; удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>	<p>1) Отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено Административным регламентом;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя (представителя заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) отсутствие факта обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан</p>

	<p>муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представление заявителем (представителем заявителя) запроса и (или) документов, оформленных не в соответствии с установленным Порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, подчисток, не позволяющих в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);</p> <p>5) несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи в документах, предоставленных в электронной форме.</p>	соответствующий документ.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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,
извлечённого при проведении
дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Административный регламент** – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2. **Муниципальная услуга** – муниципальная услуга «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

3. **Заявители** – заявители на получение муниципальной услуги, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

4. **Категории (признаки) заявителей** – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. **Портал** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».


6. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу** – администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

7. **Уполномоченный орган** – управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

8. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

9. **Решение** – решение об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

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,
извлечённого при проведении
дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(наименование документа, серия, номер,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»,

даю своё согласие администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее –
Оператор), находящемуся по адресу: г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября,
63,

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя,
отчество, пол, дата рождения, гражданство, адрес места жительства,
контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа, удостоверения
личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе, индивидуальный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, в
соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», исключительно в целях рассмотрения моих документов
при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта, извлечённого при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов
водных объектов», при условии, что их использование и обработка
осуществляется ответственным лицом Оператора, в том числе: сбор,
систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по
обмену информацией, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также

осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как автоматизированным, так и без использования средств информатизации способами, в том числе посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан:


прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления муниципальной услуги;

по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы Оператора, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« » _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

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

 А.П. Русс