

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2021

№52

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

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 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», федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Т.И. Самосадова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За получением решения муниципальной услуги об использовании донного грунта могут обратиться уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо физическое, юридическое лицо, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, осуществляющее проведение соответствующих видов работ (далее – Заявители), направляют в орган местного самоуправления заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – Информирование) осуществляется:

специалистом администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – специалист);

в Отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сосновского муниципального района(далее –МФЦ);

посредством размещения информации на официальном сайте Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sosnovskoe.info/> (далее - Официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в сети Интернет через Единый интернет-портал государственных, муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные Заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно - справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное Информирование;

публичное Информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное Информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На Официальном сайте Заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий Регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также должностных лиц Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Специалист обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное Информирование осуществляется специалистом администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист, осуществляющий Информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки Специалист, осуществляющий Информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить Заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий Информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное Информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий Информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий Информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки Информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное Информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема Заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону – графику работы администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное Информирование при обращении в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляется путем почтовых отправлений или посредством Официального сайта.

Рассмотрение запроса Заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ Заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе Заявителя.

При индивидуальном письменном Информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. В Многофункциональном центре Информирование осуществляется, в соответствии с подпунктом 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 Регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале Заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий Регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Единый интернет-портал государственных, муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», предоставляется Заявителю бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в Многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, специалистов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и

муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны специалистов администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг»/«Администрация Рожковского сельсовета»;

на Едином портале, Региональном портале.

администрация Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, предназначенном для ожидания и приема Заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в Многофункциональном центре.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.umfc-no.ru/> .

1.4. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление заключения об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым (приложение № 3), осуществляется:

Департаментом по недропользованию по Приволжскому Федеральному округу по адресу: г. Н.Новгород, пл. М.Горького, 4/2.

1.4.2. Предоставление заключения об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных

объектов, в результате которых получен донный грунт (приложение № 5), осуществляется:

Верхне-Волжским бассейновым водным управлением по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 38.

1.4.3. Предоставление информации о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется:

через личный кабинет налогоплательщика на официальном сайте nalog.ru;
межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Нижегородской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Департамент по недропользованию по Приволжскому Федеральному округу – запрос (форма заявления в приложении № 4) и представление заключения об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

Верхне-Волжское бассейновое водное управление – запрос (форма заявления в приложении № 6) и представление заключения об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. 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 в форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, которое утверждается постановлением администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме письма администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг»/«Администрация Рожковского сельсовета»;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Реестра Нижегородской области.

2.6. 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 представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно: МФЦ

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты – при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) сведения о правах на землю (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан) или земельный участок (при наличии), координаты части водного объекта на котором планируется использовать заявителем для производства работ, площадь акватории в км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта;

ж) данные об использовании донного грунта:

для обеспечения муниципальных нужд;

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

6) 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 согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется использовать заявителем для производства работ;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

2.6.3. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление и прилагаемые к нему документы по своему выбору, одним из следующих способов:

1) письменным обращением.

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) при личном обращении;

2.6.6. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.6.6.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными актами Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного Регламента;

представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном Регламенте, предоставление которых является обязательным для Заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявитель информирует работник администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответственный за прием документов. Объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 настоящего административного Регламента, по требованию Заявителя подписывается главой местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление

и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале государственных услуг Нижегородской области.

2.7.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.9.1. Обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему Заявителем документах.

2.9.3. В случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом Заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9.4. В случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие административного Регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявки с пакетом документов в ходе личного приема Заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, в том числе через Единый портал, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Особенности предоставления услуги в электронной форме. На Официальном сайте и Едином портале государственных услуг Заявителю предоставляется возможность заполнения либо копирования формы заявления (запроса, ходатайства) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания приема Заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение Заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и Многофункциональным центром муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочее место должностного лица администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и Многофункционального центра, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объеме.

Место ожидания приема Заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

На стендах администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области или в Многофункциональный центр за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация о администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и Многофункциональном центре с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте, а также на Едином портале и официальном сайте Многофункционального центра.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и Многофункциональным центром.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб Заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие Заявителя со Специалистом осуществляется при личном обращении Заявителя: подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Многофункциональном центре, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом Многофункционального центра (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15.3. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе обратившись непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через Многофункциональный центр;

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.16.2.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного хранения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области или Многофункциональный центр. Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется Заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления ее через личный кабинет Регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении Заявителем документов устанавливается личность Заявителя, проверяются полномочия Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

3.2.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного Регламента оснований для отказа в приеме заявления Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2к настоящему административному Регламенту.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного Регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области или Многофункциональный центр

лично, то Заявителю (представителю Заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области или Многофункциональным центром таких документов.

3.2.6. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представлены в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области документов.

3.2.7. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путём направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Региональном портале в случае представления заявления и документов через Региональный портал.

3.2.8. Заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) через Многофункциональный центр передаются Многофункциональным центром в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области в день обращения Заявителя (представителя Заявителя).

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Многофункционального центра, в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности Многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются Многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

Поступившего из Многофункционального центра заявления присваивается регистрационный номер администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и указывается дата ее получения.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, который направляет Специалисту, ответственному за работу поступившего заявления.

3.2.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет два рабочих дня.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления или отказ в приеме заявления, направление Специалисту ответственного за исполнение административной процедуры.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В зависимости от представленных документов Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в межрайонную инспекцию ФНС России № 7 по Нижегородской области:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения составляет 6 рабочих дней).

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.8. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью Специалиста с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.9. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Специалиста полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявлений с документами о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов Специалист подготавливает уведомление (далее - Уведомление) об отказе в использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов с указанием причин отказа.

Форма Уведомления приведена в приложении № 7 к настоящему административному Регламенту.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие положительного решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов в форме Уведомления или об отказе в использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов в форме Уведомления.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) Уведомление Администрации об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

3.5.2. Результат рассмотрения заявления об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов выдается (направляется) администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области Заявителю (представителю Заявителя) в течение 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр по месту представления заявления, администрация Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечивает передачу документов в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в день принятия администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. В случае принятия (подписания) Уведомления администрация Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных

объектов в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Уведомления администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

3.5.6. После устранения основания отказа в использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, но не позднее 30 дней со дня получения Уведомления Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области с заявлением о решении использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка): об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо Уведомлении о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление) составляется на имя главы местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается Заявителем непосредственно в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.6.3. К Заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче Заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает Заявление и выдает Заявителю копию Заявления с отметкой о принятии Заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от Заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.6.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, Заявления в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение Заявления главой местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление Заявления с резолюцией главы местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения Заявления (далее - Документ, подготовленный по результатам рассмотрения Заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению главы местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области путем выдачи (направления) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

При отсутствии технической ошибки Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект Уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - Уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, на подписание должностному лицу администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача Заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в Заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке Уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача (направления) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - Уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.6.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись Заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.6.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, Многофункционального центра и (или) работника Многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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.

Заинтересованное лицо (далее – Заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществляемых) администрацией Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, должностным лицом администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области либо муниципальным служащим, Многофункциональным центром, работником Многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается Заявителем в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области на имя главы местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Должностным лицом, уполномоченными на рассмотрение Жалоб является глава местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются в ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр Нижегородской области предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения Жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3. Способы информирования Заявителей о Порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информацию о Порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, на официальном сайте, в Многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Рожковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Секторе.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении муниципальных услуг;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование Заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов Заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги органов, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.3. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

6.2.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, направляются МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях.

6.2.5. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(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)

по иным основаниям

г., № в реестре _____

(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)

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

Нужное отметить

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.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

_____ 20____ г. _____ ч _____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)
М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 решения
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ
в приеме документов 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»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения
муниципальной услуги в

_____,

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(наименование должности должностного
лица уполномоченного органа)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

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»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
**об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к
общераспространенным полезным ископаемым**

Выдано:

(наименование территориального органа Федерального агентства по недропользованию, дата выдачи)

Заявитель:

(для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, для физического лица – фамилия, имя, отчество
(при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))

Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта

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

Твердые полезные ископаемые, не относящиеся к общераспространенным
полезным ископаемым, **отсутствуют.**

(Должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

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»

(наименование территориального органа Федерального агентства по недропользованию)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заключения об отсутствии твердых полезных ископаемых,
не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

(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 выдать заключение об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся

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

Приложение: копия топографического плана производства работ.

(подпись заявителя)
М.П.

(Ф.И.О.)

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»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
**об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с
изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен
донный грунт**

Выдано: _____
(наименование территориального органа Федерального агентства водных ресурсов, дата выдачи)

Заявитель: _____
(для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, для физического лица – фамилия, имя, отчество
(при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))

Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта

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

Основанием проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт,
является:

(указывается регистрационный номер, дата регистрации в государственном водном
реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование или вид
водопользования, осуществляемый без предоставления водного объекта в
пользование в соответствии с частью 4 статьи 11 Водного кодекса Российской
Федерации)

Объем донного грунта, подлежащего изъятию: _____

(Должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

М.П.

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»

(наименование территориального органа Федерального агентства водных ресурсов)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заключения об отсутствии твердых полезных ископаемых,
не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

(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 выдать заключение об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт

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

Приложение: копия топографического плана производства работ.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

М.П.

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 решения
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

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

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что настоящее решение принято на основании заявления:

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

на основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано использование донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берега водного объекта:

_____ ,

в связи с _____

(указываются причины отказа)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____ ,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(наименование должности
должностного лица
уполномоченного органа)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
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 решения
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

(наименование заявителя, место нахождения)

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

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что настоящее решение принято на основании заявления

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый
адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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

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

<input type="checkbox"/>

организация благоустройства территории;
осуществления дорожной деятельности;
создания условий для массового отдыха жителей поселения 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)

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)

Глава местного самоуправления
Рожковского сельсовета

(подпись, Ф.И.О.)

/ _____ /

М.П.