



Российская Федерация  
Республика Адыгея  
Глава МО «Гиагинское сельское поселение»



проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2021г. №  
ст. Гиагинская

**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 на территории МО «Гиагинское сельское поселение»**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

**постановляю:**

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 на территории муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МО «Гиагинское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложит на заместителя главы МО «Гиагинское сельское поселение» Мыздрикова И.А.

Глава МО «Гиагинское сельское поселение»

С.И. Кондратенко

## Проект

### **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 на территории МО «Гиагинское сельское поселение»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» 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 на территории муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, сайте. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется специалистами отдела благоустройства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации МО «Гиагинское сельское поселение» (далее - отдел). Местонахождение и почтовый адрес отдела: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 33  
График работы: с понедельника по пятницу: с 09:00 до 17:00.  
Номер справочного телефона отдела: 8 (87779) 3-09-31;  
Электронный адрес: [agiagselp@mail.ru](mailto:agiagselp@mail.ru).

1.4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела на личном приеме, либо при обращении по телефону 8 (87779)3-09-31 .

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами отдела;
- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте;

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист отдела должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов,

номера телефона должностного лица и (или) специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение.

1.4.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела, на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;
- образец заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (приложение 1 к административному Регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, адреса регионального и единого порталов;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## **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 на территории муниципального образования «Гиагинское сельское поселение».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения - не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования МО «Гиагинское сельское поселение» в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов и информации, представляемых заявителем при обращении для получения муниципальной услуги:

- заявление по форме, согласно приложению 1 к административному Регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц (предоставляется по инициативе заявителя);
- сведения о правах на землю (копия правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кому и когда выдан) или земельный участок (при наличии), координаты водного объекта на котором планируется использовать заявителем для производства работ, вид работ, объемы извлекаемого грунта;
- материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним;
- сведения о наличии контрольно - измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;
- заключение территориального органа Федерального агентства по

недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

- 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.

2.6.2. Порядок обращения в отдел для подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

В случае направления заявления, указанного в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, оно должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

2.6.3. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления установленной формы;

- наличие в заявлении недостоверной информации.

2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении отдела отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение отдела оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- профессиональные знания и навыки;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ, по экстерриториальному принципу, в электронной форме;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;



- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения - не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в отдел заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы), а также документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента на бумажном носителе (при личном обращении в отдел или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист

отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота отдела.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота отдела.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанного в пункте 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота отдела.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в отделе в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При направлении документов через почту, должностное лицо и (или) специалист отдела направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо и (или) специалисты отдела направляют в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в отделе, должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов, в срок не более 2 дней со дня подписания и регистрации документа оповещают заявителя о готовности

документа. Выдача заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в отдел.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления:

- 1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- 2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке;
- 3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в отдел соответствующего заявления.

3.5.3. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, или о получении обозначенного документа

непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за рассмотрение заявления и документов, подготовку решения, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- за выдачу (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, начальник отдела.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты отдела обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и

свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами отдела положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»,
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях отдела.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника отдела, рассматриваются отделом

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) подаются главе муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»(далее - администрация) и рассматриваются администрацией.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) отдела, должностных лиц отдела могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица отдела, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть

принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица, либо муниципального служащего отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и



муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании отделом системы досудебного обжалования).

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.3 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых отделом, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в отдел, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Отдел или должностное лицо отдела, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Отдел, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Отдел, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Отдел, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Отдел, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

#### **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, следующие:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12; N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2447; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413);

- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829, 2014, N 50, ст. 7113, 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48; 2013, N 52; 2015, N 2; 2018, N 49);

4) Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея" (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, N 5; Собрания законодательства Республики Адыгея, 2011, N 12; 2014, N 4; 2017, N 3).

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение 1  
к административному Регламенту администрации  
МО «Гиагинское сельское поселение»  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об использовании донного грунта,  
извлеченного при проведении  
дноуглубительных и других работ,  
связанных с изменением дна и берегов водных объектов  
на территории муниципального  
образования «Гиагинское сельское поселение»

Главе МО «Гиагинское сельское поселение»

образец

от

(Ф.И.О. заявителя)  
Адрес проживания:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

#### Заявление

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

МО «Гиагинское сельское поселение»

(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 \_\_\_\_\_ (при наличии) нотариуса, округ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г., № в реестре

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

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

**1 Нужное отметить**

для обеспечения муниципальных нужд

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

I

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.
- д)  
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)

МП

/ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) /

## Приложение 2

к административному Регламенту  
 администрации МО «Гиагинское сельское поселение»  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Принятие решения об использовании донного грунта,  
 извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,  
 связанных с изменением дна и берегов водных объектов  
 на территории МО «Гиагинское сельское поселение»

**МО «Гиагинское сельское поселение»**  
 (наименование органа местного самоуправления)

образец

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

от

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

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

**I**  
 для обеспечения муниципальных нужд;

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

**I**

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

**Г Г " I** организации благоустройства территории;

**Г Г I** осуществления дорожной деятельности;

создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация  
 обустройства мест массового отдыха населения;

создания искусственных земельных участков;

**Н** для целей сельскохозяйственного производства;

**Н** 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 км<sup>2</sup>)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка)

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

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

(указывается наименование физического, юридического лица)

Глава муниципального образования  
 МО «Гиагинское сельское поселение»

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

МП