



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02 августа 2023 года

№ 488

с. Лешуконское

**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 15.04.2020 № 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лешуконского муниципального округа, администрация Лешуконского муниципального округа **постановляет:**

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» (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы муниципального округа

Л.В. Чурсанова

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»

Административный регламент предоставления администрацией Лешуконского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

I. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение соответствующих видов работ (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными специалистами администрации Лешуконского муниципального округа при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муници-

пальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.3. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Лешуконского муниципального округа Архангельской области.

II. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лешуконского муниципального округа и осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений администрации Лешуконского муниципального округа (далее — Уполномоченный орган).

2.2.1. Сотрудникам Уполномоченного органа запрещено 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

2.4. Срок принятия решения и направления его заявителю составляет не более 15 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставле-

ние муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Лешуконского муниципального округа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на соответствующих ресурсах.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет непосредственно в администрацию Лешуконского муниципального округа либо в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (далее - заявление), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала (для физического лица).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

г) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым.

д) 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.

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет дополнительно документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Для получения заключений, указанных в подпунктах г. д пункта 2.6 административного регламента, заявители направляют в территориальный орган Федерального агентства по недропользованию, территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов, в зоне деятельности которых подлежит изъятию донный грунт, заявления, рекомендуемые образцы которых приведены в приложениях 4 и 5 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (утв. приказом Министерства природных ресурсов и

экологии РФ от 15.04.2020г. № 220).

2.6.3. Документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе непосредственно в администрацию Лешуконского муниципального округа, а также могут направляться посредством почтового отправления с уведомлением.

2.7. Документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги не требуется запрашивать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами Лешуконского муниципального округа находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента ненадлежащим заявителем;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их со-

держание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.14. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

2.15. Информация о поступлении заявления и документов заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных) и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, наименовании заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах администрации Лешуконского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3) содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при получении муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

1) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.18. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществ-

ляется.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

2.21. Муниципальная услуга в упреждающем режиме, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, не предоставляется.

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

- прием и регистрация заявления о возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя;

- рассмотрение заявления о возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя;

- выдача решения об использовании донного грунта.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Лешуконского муниципального округа заявления о возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию Лешуконского муниципального округа, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и направляется главе Лешуконского муниципального округа на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотренное главой Лешуконского муниципального округа заявление о возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя с резолюцией на имя руководителя Уполномоченного органа поступают в Уполномоченный орган, последний знакомится с ним и назначает исполнителя. После чего заявление о возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя с резолюцией руководителя Уполномоченного органа поступают в работу специалисту (исполнителю).

3.2.3. Критерии принятия решения:

- поступление к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, заявления о возможности использования донного грунта для обеспе-

чения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя и передача его в работу специалисту уполномоченного органа.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов исполнителю.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием документов, осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов.

3.2.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист подготавливает проект решения об использовании донного грунта.

3.2.10. При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист, возвращает заявление о возможности использования донного грунта без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.2.11. После согласования должностными лицами администрации Лешуконского муниципального округа проекта документа направляются на подпись главе Лешуконского муниципального округа.

3.3. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.1. Результатом административной процедуры является подписанное решение об использовании донного грунта.

После подписания главой Лешуконского муниципального округа документа, указанного в настоящем пункте, он направляется специалисту для направления (выдачи) соответствующего решения заявителю.

3.3.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документа, указанного в пункте 3.3.7 административного регламента, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 11 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, подписанного Главой Лешуконского муниципального округа либо лицом, его замещающим, решения об использовании донного грунта.

Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об использовании донного грунта выдает (направляет) заявителю такое ре-

шение способом, указанным в заявлении.

В случае выбора способа получения лично в Уполномоченном органе специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в Уполномоченном органе представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность и доверенность. Заявитель (представитель заявителя) может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением специалист отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.1 Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения об использовании донного грунта.

3.4.2. Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного решения об использовании донного грунта.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего результата муниципальной услуги посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

- подпись заявителя (его представителя) в журнале регистрации исходящей корреспонденции в случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Уполномоченном органе.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного обращения заявителя для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.5.3. Результатом административной процедуры является: выдача заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; или непосредственно об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По результатам внесения соответствующих исправлений уполномоченное должностное лицо выдает (направляет) результат заявителю способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.1. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Уполномочен-

ного органа. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав заявителя.

Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лешуконского муниципального округа, должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя) документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской об-

ласти для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя (представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- требование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- отказ администрации округа, должностного лица или специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию должностного лица или специалиста решения и действия которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица, специалиста;

- доводы на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации, должностного ли-

ца, специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.1.3. В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.4. 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 действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде посредством электронной почты документы, указанные в пункте 5.1.4 подраздела 5.1.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию округа и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.8. настоящего подраздела.

5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица, специалиста, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу на имя Главы Лешуконского муниципального округа.

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов администрации округа, а также членам их семей;

- наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если

его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.10. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношения к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации округа, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления администрацией в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.12 и 5.1.13 настоящего под-раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.11. Администрация Лешуконского муниципального округа обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц и специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.12. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.13. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя (представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.14. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.15. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

- объективного, всестороннего и своевременного ее рассмотрения;
- запроса, при необходимости, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.16. По результатам рассмотрения жалобы 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, Архангельской области, Лешуконского муниципального округа Архангельской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения, либо отказ в отмене принятого решения.

5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16. настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме или по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ оформляется на бланке администрации за подписью Главы округа.

5.1.19. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), согласно пункту 5.1.18 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых 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 (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.1.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю (представителю), согласно пункту 5.1.18 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.21. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава округа направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих нарушений.

5.2. В части судебного обжалования

5.2.1. Действия (бездействия) и решения администрации округа, должностных лиц, специалистов, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

_____ (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 _____
(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, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

- 1) для обеспечения муниципальных нужд
- 2) 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).

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

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 интере-
сов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления _____

(наименование должности (подпись, печать) (расшифровка подписи
должностного лица уполномоченного органа)

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, ИНН, ОГРН)

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)

_____ (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

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 (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) (Ф.И.О.) М.П.

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)

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 пользовании 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.

(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)

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.

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, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КИП, 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 (подпись, печать) (расшифровка подписи)
должностного лица уполномоченного органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту

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, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КИП, 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)

- 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)
- 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)

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)