

Чăваш Республики  
Муркаш  
муниципаллă округĕн  
администрацийĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Моргаушского  
муниципального округа

ЙЫШĀНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01 2024 № 59

22.01 2024 № 59

Муркаш сали

с. Моргауши

**Об утверждении административного регламента администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики»**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 г. 74-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», администрация Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики



А.Н. Матросов



Утвержден  
постановлением администрации  
Моргаушского муниципального  
округа Чувашской Республики  
от 22.01.2024 № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики  
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  
Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики» (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. Круг заявителей.**

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).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах отдела сельского хозяйства и экологии Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел):

Место нахождения и почтовый адрес отдела:

429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

График работы отдела:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00,  
выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций отдела:

8 (83541) 62-2-36- телефон приемной отдела;

8 (83541) 62-1- 64 факс администрации Моргаушского муниципального округа.

8 (83541) 62-4-38 - телефон отдела сельского хозяйства и экологии администрации

Моргаушского муниципального округа (далее - отдел);

1.3.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет: [https:// morgau@cap.ru/](https://morgau@cap.ru/).

Адрес электронной почты отдела: [morgau\\_econom3@cap.ru](mailto:morgau_econom3@cap.ru).

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <https://cap.ru/>.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела.

Должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе отдела;
- об адресе официального сайта администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет, адресе электронной почты отдела, о возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

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.

1.3.4. 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;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики <https://morgau.cap.ru/>, на региональном портале <https://cap.ru/>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях отдела.

## **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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики»

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через отдел сельского хозяйства и экологии администрации.

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.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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»;

- «Уставом Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики (принятый решением Собрания депутатов Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики от 23.11.2022 № С-5/1).

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

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

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 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 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 администрацию 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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.**

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

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

### **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;
- 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.

#### **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), 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 последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту) и 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 администрацию (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 или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

При личном обращении заявителя должностное лицо и 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.

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.

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.

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.

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.

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 отдел, 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.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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.

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

Контроль 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.

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).

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

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

Должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты 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) отдела, должностного лица отдела, 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики, на едином, региональном портале;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела, должностного лица отдела, 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. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

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) начальника отдела подаются главе Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики и рассматриваются администрацией Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация).

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) отдела, 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 отдела, 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики 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 5.5.4 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 субъектов Российской Федерации, 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. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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 отдела, 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.

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.

- 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;

- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможности определить суть, изложенную в тексте письменного обращения (предложения, заявления или жалобы), а также, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

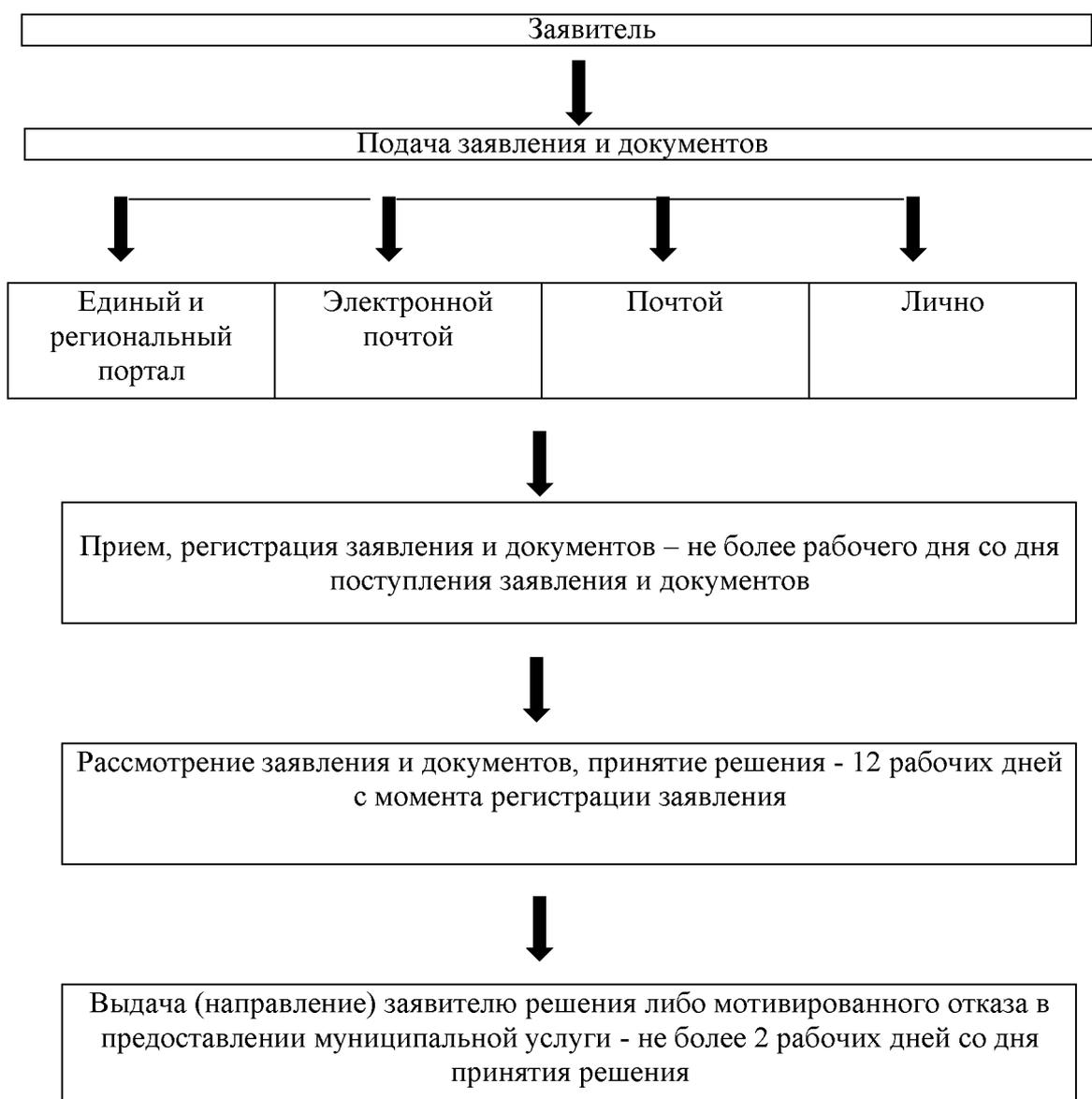
Отдел, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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.

Приложение 1  
к административному регламенту администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



## Приложение 2

к административному регламенту администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики»

В администрацию Моргаушского  
муниципального округа Чувашской Республики  
от \_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*данные представителя заявителя)*

Адрес: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*наименование – для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе  
индивидуального предпринимателя, – фамилия, имя, отчество (при наличии))*

действующего на основании:

устава

положения

иное \_\_\_\_\_

*(указать вид документа)*

Зарегистрированного \_\_\_\_\_

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

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

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица:

без доверенности

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

на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км<sup>2</sup>, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд

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

*Нужное отметить*

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики 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 Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**Решение**

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

от \_\_\_\_\_

1. Настоящее решение принято на основании заявления

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

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | для обеспечения муниципальных нужд  |
| <input type="checkbox"/> | в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов |

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

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | организация благоустройства территории;   |
| <input type="checkbox"/> | осуществления дорожной деятельности;  |
| <input type="checkbox"/> | создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения; |


создания искусственных земельных участков;

для целей сельскохозяйственного производства;

для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество.  
(при наличии))

М.П.