

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ ЕТЁРНЕ
МУНИЦИПАЛЛӐ ОКРУГӐН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯДРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЙЫШАНУ

26.12.2023 № 1555
Етёрне хули

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.12.2023 № 1555
город Ядрин

Об утверждении административного регламента администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Водным кодексом Российской Федерации» от 03 июня 2006 года N 74-ФЗ (ред. от 30 июня 2021 года), Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года N 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», решением Собрании депутатов Ядринского муниципального округа Чувашской Республики от 27.12.2023 № 7 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики», администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Агакова А.В. - заместителя главы администрации - начальника территориального Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики



С.О.Трофимов



Приложение
к постановлению администрации
Муниципального округа
Чувашской Республики
от 16.11.2023 г. N 1535

Административный регламент
Муниципального округа Чувашской Республики по
администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского
муниципального округа Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении административной услуги по Ядринского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу
Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:
на официальном сайте Ядринского муниципального округа Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на официальном сайте Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и дорожного хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

Место нахождения и график работы Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики:
Юридический адрес: 429060, Чувашская Республика, Ядринский муниципальный округ, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1.

Адрес электронной почты: yadrin@сarpu
График работы:
Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.
Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

В праздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

- в устной форме в администрацию Ядринского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в администрацию Ядринского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Ядринского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

Ядринского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ.
- через официальный сайт Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальные сайты указанных порталов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность и полнота информирования о процедуре;
четкость в изложении информации о процедуре;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное устное информирование осуществляется

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Ядринского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ, использования информационного стенда, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по исполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечисления из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный ресурсный номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование структурного подразделения администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриспециальных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информации о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов по почтовому отправлению либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского муниципального округа Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства и дорожного хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги необходимо взаимодействие с территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов или органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении и предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в муниципальный перечень части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечня документов, определяющих право представить указанные документы и информацию в органы. Заявитель вправе представить указанные документы и органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службашею. Работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изыятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителем решения об использовании лонного 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных контрольных (надзорных) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 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 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 N 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

- Уставом Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию Ядринского муниципального округа Чувашской Республики следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению N 1 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 об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт;

- 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.

При предоставлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь

оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если предоставлены копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, считав копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств, разбоярчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

- 1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатьми, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не откорректированных исправлений;
- 3) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Организация предоставления муниципальной услуги в упрощенном (привативном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вырае:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будучем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

В случае, если получено муниципальной, предшествует обращение заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, после которой заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги за предоставлением муниципальной услуги по принятому решению об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, желает ли он получить муниципальную услугу по каким-либо другим вопросам;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей

муниципальной услуги в упрощающем (проектном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет соответствующим получателям на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю по электронной почте либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6 административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие заявления установленной формы;
- наличие в заявлении недостоверной информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги необходимо заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, 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.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостоверные документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информативной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктура, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информативной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите 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. Вход в здание администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием пресла-колки.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики;

наделение размещенного оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

оказание работниками администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих поучению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики с учетом потребности инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

Для свободного получения информации о фактиках, наездах, отчетах и должностных специалистах, 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 данного специалиста.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, здание администрации Ядринского

муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Ядринского муниципального округа и наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Ядринского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специальность уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любым обстоятельствам и событиям, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителя распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя;

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определенные подписи, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил некачественной электронной подписи, использование которых допускается при определении видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результатов предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения

указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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».

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю готового документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично, либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Диринского муниципального округа Чувашской Республики одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ или территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий (далее - Отдел);

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) по электронной почте;

4) через МФЦ.

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

3.2.2. При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет

личность заявителя, принимает заявление и документ, выполняя при этом следующие действия:

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления, проверка соблюдения следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них написание об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники экземпляры документов возвращает заявителю.

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправоильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

б) принимает заявление и производит его регистрацию с присвоением заявлению входящего номера - на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подпись;

в) заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота Отдела.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (банкоматом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документ, 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 администрации.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Регистрация поступающего в электронной форме заявления производится безвредностью в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявления производится проверка в базе регистрации и регистрационном номере заявления, а так же на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрение находится это заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подшивается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми, сканированным пакетом документов, направленного службой «одного окна», открытого на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», производится непосредственно в день его поступления в

администрацию Даринского муниципального округа Чувашской Республики на исполнение.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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 выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для 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 причины отказа и обеспечивает его подписание начальником Отдела и (или) лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения, 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 должностное лицо и (или) специалист 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 лично в Отделе, должностные лица и (или) специалисты Отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления 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.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль 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 осуществляется главой либо заместителем главы администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики.

Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершения действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте государственного органа, подожавшей административного обслуживания и выявления нарушений правовых актов, положений административного регламента, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также в отношении качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и свобод граждан, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги, предоставление административных услуг, осуществление административных процедур, установление административных регламентов, установление административных регламентов.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специальность, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение N 4), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

Муниципальной услуги.

предоставление муниципальной услуги, если основания предоставления муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ч. 3.2. ст. 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном автономным законодательством Российской Федерации, в автономный орган.

Глава Ядринского муниципального округа

(наименование организации
или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
Адрес проживания/регистрации:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 кв. км, вид работ, объем
извлеченного донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд

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

Примечание:

1. Наличие документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
2. Документ по идентификации наименования вида на осуществление
работ от имени заявителя, в случае если заявление подается
представителем заявителя;

3. Функционирование территориального органа федерального агентства по
использованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не
используя специально об отсутствии твердых полезных ископаемых.

4. Заключение территориального органа федерального агентства водных
ресурсов об экологичности 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))

МП

(наименование организации или фамилия, имя, отчество
(адрес заявителя))

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОТКАЗ

предоставления администрацией Ядринского муниципального округа Чувашской
Республики муниципального услуги «Принятие решения об использовании донного
грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского
муниципального округа Чувашской Республики»

N _____ 20__ г.

Администрация Ядринского муниципального округа Чувашской Республики
в лице главы администрации Ядринского муниципального округа Чувашской
Республики на основании п. 2.9 Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с
изменением дна и берегов водных объектов на территории Ядринского
муниципального округа Чувашской Республики» отказывает в предоставлении
данной услуги на основании

N п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Ядринского муниципального округа
Чувашской Республики _____)

МП

(наименование органа местного самоуправления)

Решение

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

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, изъятенный 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

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

_____ организации благоустройства территории;

_____ осуществления дорожной деятельности;

_____ создание условий для обеспечения отдыха жителей поселения и проведения мероприятий, связанных с развитием туризма и рекреации;

_____ создание искусственных земельных участков;

_____ для целей сельскохозяйственного производства;

_____ для обеспечения электротехнических работ;

_____ для иных целей.

для проведения работ по ликвидации аварии в связи с _____

_____ (наименование субъекта Российской Федерации) _____

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка)

участка) _____ Место складирования 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 Ядринского муниципального округа _____
МП _____

Должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____

зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____
(номер серии кем когда выдан)

Тел. _____
адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, ФИО должностного лица администрации, МФЦ, ФИО, руководителя, работника, организации, ФИО, руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Предъявляет (предъявляет) лицо: _____ (полное наименование, подлинная копия) изложенных обстоятельств)

_____ (подпись заявителя, от имени которого подается жалоба)

_____ (при наличии основания)

_____ (подпись заявителя, от имени которого подается жалоба)

Подпись заявителя: фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии)

" ____ " ____ 20__ г.