**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 25.06.2021 г. | N 893 |

Об утверждении административного регламента

администрации муниципального образования

«Володарский район» 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 на территории

Володарского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды 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», Постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области от 14.05.2012 №940 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также руководствуясь статьей 52 Устава муниципального образования «Володарский район», администрация муниципального образования «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» 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 Володарский района» (Приложение №1).

2.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов И.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

3.Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» (Шарова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального образования «Володарский район» по оперативной работе Мухамбетова Р.Т.

И.о. главы администрации Х.Б.Курмангалиев

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Володарский район»

от 25.06.2021 г. № 893

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Володарский район»

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 Володарского района»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» 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 Володарского района» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.1.2.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3.Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела.

1.1.4.Административный регламент размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) http://www.regionvol.ru, в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее - заявители).

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Администрация МО «Володарский район»:

1.3.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес администрации: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, пл.Октябрьская, 2.

График работы администрации:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00,

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.2. Справочные телефоны администрации:

(85142) 9-11-26/9-10-08 Телефон/факс приемной

(85142) 9-16-28/9-18-75 специалисты администрации;

1.3.1.3. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: http://www.regionvol.ru. Адрес электронной почты администрации regiovol@mail.ru.

1.3.2. АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

1.3.2.1. Информация о месте нахождения и графиике работы АУ АО "МФЦ" Володарский филиал.

Почтовый адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00. воскресенье- выходной.

1.3.2.2. Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

1.3.2.3. Адрес официального сайта АУ АО МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc-astrobl.ru](http://www.mfc-astrobl.ru); Адрес электронной почты АУ АО МФЦ: mfc.volod@astrobl.ru.

Прием заявителей осуществляется по адресам:

416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2 «а», телефон 8(85142) 9-18-75/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

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

 1.4.1.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги и сотрудником МФЦ.

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации МО «Володарский район» и сотрудника МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации и МФЦ и на информационных стендах.

Специалист администрации и сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, отдела и МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, отдела и МФЦ;

- о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации, отдела, МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты администрации, отдела, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (далее - УЭК);

 - о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

 Основными требованиями к консультации заявителей являются:

 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2.Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, должностным лицом отдела или сотрудником МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

-взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

-предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.3.Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

-при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4.На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, отдела и МФЦ, адрес официального сайта администрации, отдела и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;

- текст настоящего административного регламента;

* исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для получения муниципальной услуги;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (приложение № 2 к административному регламенту);

 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории Володарского района».

Краткое наименование: «Принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории Володарский района».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, отделом с участием МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, должностные лица отдела и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

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 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формами результата предоставления муниципальной услуги являются следующие документы, передаваемые заявителю непосредственно или направляемые заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по согласованию с заявителем):

а) решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое соответствующим письмом в адрес заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления настоящей муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя и прилагаемых к нему документов в комплектности, необходимых для осуществления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки:

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

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов - не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- выдача (направление) 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 - не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об использовании донного грунта либо об отказе.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, №31, ст. 4398);

- Федеральным законом [от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г. № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

- «Водный кодекс Российской Федерации» от 03.06.2006 №74-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, №23, ст. 2381, «Парламентская газета», №90-91, 08.06.2006, «Российская газета», №121, 08.06.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

- Постановление Правительства РФ 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»

- Приказ Минприроды России 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» (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2020 N 58495).

- Уставом муниципального образования «Володарский район»;

- Положением об администрации муниципального образования «Володарский район», утвержденным решением Совета муниципального образования «Володарский район» от 28.09.2006 №107.

- Постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области от 03.05.2012 № 914 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) 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.

Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, адрес его места нахождения, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Порядок и способы представления заявления и прилагаемых к нему документов:

- заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем непосредственно в администрацию в приемные дни и часы или направлены по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- при явке непосредственно в администрацию (его уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, а также доверенность (в случае, если явку осуществляет представитель заявителя), оформленную в соответствии с установленными требованиями.

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

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

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом;

- текст не поддается прочтению;

- документы представлены в неуполномоченный орган;

- предоставление документов в неполном объеме;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя установленной форме;

б) наличие в заявлении о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя недостоверной информации;

в) отказ заявителя от предоставления услуги;

г) потребность в использовании донного грунта для муниципальных нужд;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, отделе заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

* время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
* время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
* время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
* время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО «Володарский район», отделе.

При представлении заявителем надлежащим образом оформленных документов (в том числе представленных в форме электронного документа) на заявлении делается отметка о его принятии с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения указанных действий – 15 минут.

2.14.Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Центральный вход в здание отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

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

Помещение отдела предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

-системой кондиционирования воздуха;

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
* своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
* обоснованность отказов в приеме заявления;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
* соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
* возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации, отдела один раз в год.

Результаты анализа размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

- выдача (направление) 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.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, специалист отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

При личном обращении должностное лицо администрации, специалист отдела или сотрудник МФЦ ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, специалист отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, выполняют при этом следующие действия:

-регистрируют заявление и документы в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ;

-на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления и документов;

-заверяют копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и приобщают к поданному заявлению.

При поступлении заявления и документов, по почте, должностное лицо администрации, отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывают конверт;

-регистрируют заявление и документы, в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

При поступлении заявления и документов в электронной форме по электронной почте, должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, должностному лицу администрации, отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя администрации.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их в дминистрацию МО «Володарский район» для рассмотрения.

Поступившие заявление и документы, из МФЦ должностное лицо администрации, отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя администрации для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и передача (направление) их должностному лицу администрации, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет:

- проверку комплектности предоставленных документов, правильности их заполнения, достоверность представленной информации, и соответствия требованиям настоящего административного регламента;

- принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта 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.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. выдача (направление) 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.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление проекта 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 на подпись Главе администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект 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 на подпись Главе администрации.

После подписания 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, должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует данное решение либо мотивированный отказ в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Ответственный специалист администрации:

- уведомляет заявителя о принятом решении, производит выдачу решения либо мотивированного отказа заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись, либо передают в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении);

- в случае неявки заявителя оформленное решение либо мотивированный отказ направляеться заявителю по почте.

Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, остаются в структурном подразделении администрации, ответственном за оказание муниципальной услуги и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации за подписью Главы администрации либо заместителя главы администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об использовании донного грунта либо об отказе.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, специалистом отдела, сотрудником МФЦ участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации, начальником отдела, директором МФЦ, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.  Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, принятые в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо специалиста отдела, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается непосредственно руководителю администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, отдела обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, специалиста отдела может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования "Володарский район", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

адрес электронной почты: regio№vol@mail.ru

официальный сайт: www.regio№vol.ru

Телефоны для справок:

приемная 8(8512) 9-11-26;

факс: 8(8512) 9-10-08.

1.4.2.Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Местонахождение МФЦ и почтовый адрес:

416170, Астраханская область Володарский район п. Володарский ул. Мичурина, 19 «б», литер «А» тел. 48-70-52, 48-70-53

Адрес официального сайта: http://mfc.astrobl;

Адрес электронной почты: mfc.volod@mail.ru

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 19.30, суббота - с 8.00 до 13.00ч.

воскресенье - выходной день.

5.6. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые при оказании муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5)отказа 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10)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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9.Жалоба подписывается гражданином либо его уполномоченным представителем, к жалобе указанного уполномоченного представителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего жалобу, указывается дата подачи жалобы. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б)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);

в)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.

5.10.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, а в случае обжалования отказа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы принимаются 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.11 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба подлежит удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

ж) в случае, если жалоба не подлежит удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.15.Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16.Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.17.Основаниями принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы являются не подтверждение доводов, содержащихся в жалобе, а также установление факта соответствия состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) требованиям к их выполнению, утвержденным настоящим административным регламентом.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21.Информация о рассмотрении жалобы сообщается заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной, факсимильной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1

к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур,**

**выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

**«Принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории Володарский района» при поступлении заявления в администрацию МО «Володарский район»**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления** Срок исполнения – не более 2 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов, принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов** *Срок исполнения:*– не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Выдача (направление) заявителю решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории Володарского района» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги***Срок исполнения:*- не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об использовании донного грунта либо об отказе. | **Направление в МФЦ решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории Володарского района» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги***Срок исполнения:*- не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об использовании донного грунта либо об отказе. |

Приложение №2

к административному регламенту

Заявление

о рассмотрении возможности использования донного грунта

для обеспечения муниципальных нужд или его использования

в интересах заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 км2, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

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

Нужное отметить

Приложение:

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

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

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г."\_\_" ч "\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 МП

Приложение №3

к административному регламенту

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»

Решение

об использовании донного грунта, извлеченного при проведении

дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна

и берегов водных объектов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование заявителя)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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; |
|  | создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения; |
|  | создания искусственных земельных участков; |
|  | для целей сельскохозяйственного производства; |
|  | для осуществления аквакультуры (рыбоводства). |

Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование субъекта Российской Федерации,

 муниципального образования, кадастровый номер

 земельного участка (при наличии), координаты части

 водного объекта, используемого заявителем

 для производства работ, площадь акватории в км2)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 администрации

муниципального образования

«Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество

 (при наличии))

 МП

Верно: