



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2024

№ 158

г. Новоросийск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» и о признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования город Новоросийск от 25 апреля 2022 года № 2137

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 25 апреля 2022 года № 2137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» признать утратившим силу.

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новоросийск (Резун) опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новоросийск» и на официальном сайте администрации муниципального образования город Новоросийск.

4. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» и о признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 25 апреля 2022 года № 2137» возложить на и.о. заместителя главы муниципального образования Степаненко Е.Н.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы
муниципального образования



А.И. Яменсков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск

от 16.01.2024 № 158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Принятие решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с
изменением дна и берегов водных объектов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования город Новороссийск и ее должностных лиц.

1.2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, связанные с изменением дна и берегов водных объектов, находящихся в федеральной собственности.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение соответствующих видов работ.

От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования город Новороссийск (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новороссийск (далее - администрация). Структурным подразделением администрации, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел экологической безопасности контрольно-ревизионного управления администрации муниципального образования город Новороссийск, расположенный по адресу: 353900, г. Новороссийск, ул. Рубина, 25 (далее – уполномоченный орган).

Режим работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8(8617) 71-06-71.

График приема заявлений:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

А так же по принципу «одного окна» на базе Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Актуальная информация об адресах и графиках работы МФЦ размещена на официальном сайте <http://e-mfc.ru>.

Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель (представитель заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с

федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов согласно приложению № 2 к административному регламенту, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления и документов к нему.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту. При предоставлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательстве порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются:

заключение управления по недропользованию по Краснодарскому краю Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению № 2 к порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

заключение Кубанского бассейнового водного управления 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, по форме согласно приложению № 3 к порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Непредставление заявителем указанного в настоящем подразделе документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

В приеме документов отказывается в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие или невозможность прочтения в заявлении наименования объекта, наименования организации (объединения), её почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен письменный ответ;

отсутствие в документах подписей должностных лиц, печатей (в установленных законодательством случаях);

наличие документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

тексты документов написаны неразборчиво либо исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента;

предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1. административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Места ожидания и прием заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.5. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованными стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Центральный вход в здание, где находится помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.7. На автомобильных стоянках у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся начальником и специалистом уполномоченного органа. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании начальник или специалист уполномоченного органа должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции начальника или специалиста уполномоченного органа или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://www.admnvrsk.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее - Региональный портал), на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность во времени и месте приема заявлений;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Заявитель (представитель заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала, Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Новороссийск с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную

заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление результата муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача письменного ответа о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с документами, предусмотренными п. 2.6.1. административного регламента.

Документы подаются на имя главы администрации:

- лично в приемную уполномоченного органа;
- почтовым отправлением в адрес администрации;
- в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;
- через МФЦ.

Работник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - работник), проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному п. 2.6.1. административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю отказывается в приеме документов, о чем работником составляется мотивированный отказ в приеме документов, который подписывается курирующим уполномоченный орган заместителем главы администрации и вручается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа передает заявление с приложенным пакетом документов в приемную администрации для регистрации в системе интегрированного корпоративного учета, планирования и анализа.

Вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер;
- дата регистрации заявления;
- данные о заявителе;
- краткое содержание заявления.

После регистрации заявления специалист приемной администрации ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии заявления с проставлением даты и регистрационного номера.

Согласно резолюции главы или (и) заместителя главы администрации заявление с приложенным пакетом документов поступает в уполномоченный

орган специалисту – исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день со дня подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача работником заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

Начальник уполномоченного органа в течение одного дня передает заявление с приложенным пакетом документов специалисту уполномоченного органа на исполнение.

В случае отсутствия документа, предусмотренного абзацем 2 п. 2.6.2. регламента, специалист подготавливает и направляет соответствующий межведомственный запрос.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает ответ в письменной форме (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), которое подписывается заместителем главы администрации, курирующим уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, которое подписывается заместителем главы администрации, курирующим уполномоченный орган. Решение регистрируется секретарем приемной заместителя главы администрации, курирующего уполномоченный орган, в журнале исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры пять дней со дня поступления заявления и документов к специалисту.

3.4. Выдача ответа в письменной форме.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику уполномоченного органа подписанного заместителем главы администрации письма о принятии 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.

Работник посредством телефонной связи приглашает заявителя в уполномоченный орган для получения ответа в письменной форме о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подписанного заместителем главы администрации, курирующим уполномоченный орган, в течение одного дня.

3.4.2. Оформленный в одном экземпляре письменный ответ о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов

водных объектов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю под роспись. Копия выданного письменного ответа о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в приемной заместителя главы, курирующего уполномоченный орган, ксерокопия – в уполномоченном органе.

3.4.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения письменного ответа о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной (факсимильной) связи работник уполномоченного органа не позднее одного дня после получения подписанного заместителем главы администрации, курирующим уполномоченный орган, письменного ответа о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ, письменный ответ о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги направляется специалистом уполномоченного органа в соответствующее отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

3.4.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган через Единый портал, Региональный портал сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган.

Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день со дня подписания письменного ответа о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги заместителем главы администрации, курирующим уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования город Новороссийск, курирующему соответствующий орган.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, заместителя главы муниципального образования город Новороссийск может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, остается без ответа в следующих случаях:

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

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

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим нормативным документом, регулирующим порядок работы с обращениями физических и юридических лиц в администрации муниципального образования город Новороссийск.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

И.о. заместителя главы
муниципального образования

 Е.Н. Степаненко

Приложение № 1
к административному регламенту

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

Главе муниципального
образования город Новороссийск

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в
_____ области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического
_____ лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе ИП, - 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 и место 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, от «__» _____ 20__ г., № _____
удостоверенной _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта
извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер
земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для
производства работ, площадь акватории 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;
- 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 «__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

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

И.о. заместителя главы
муниципального образования

 Е.Н. Степаненко

Приложение № 2
к административному регламенту

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

Советов ул., д.18, г. Новороссийск,
Краснодарский край, 353900
Тел. (8617) 64-68-15, факс (8617) 64-49-98
e-mail: novoros@mo.krasnodar.ru
ОКПО 04019723 ОКАТО 03420368000
ИНН 2315061988

_____ (должность)

_____ Ф.И.О.

_____ адрес заявителя)

[№] _____ от _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

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

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:

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)

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

организации благоустройства территории;

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | осуществления дорожной деятельности; |
| <input type="checkbox"/> | создания условия и организация обустройства мест массового отдыха населения; |
| <input type="checkbox"/> | создания искусственных земельных участков; |
| <input type="checkbox"/> | для целей сельскохозяйственного производства; |
| <input type="checkbox"/> | для осуществления аквакультуры (рыбоводства). |
- (нужное отметить)

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:

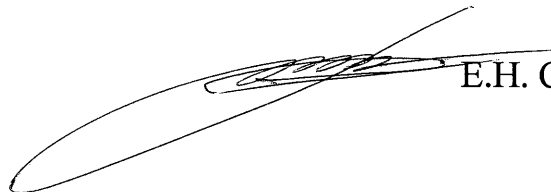
_____ (указывается наименование физического, юридического лица)

'штамп ЭП'

[Должность]

'ФИО'

И.о. заместителя главы
муниципального образования

 Е.Н. Степаненко