Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 22-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 22-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

Постановление

«31» августа 2024 г. № 74

г. Магас

Об утверждении административного регламента предоставления мунинипальной услугн «Принятне решения об использовании доннного грунта, извлеченпого при проведеннн дноуглубительных и другнх работ, связапных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципальпого образования «Городской округ город Магас» Республнки Ингушетия»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлепия государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принцинах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом администрации мупиципального образования «Городской округ город Магас», в целях новышения качества и доступноети предоставляемых муниципальных услуг администрация МО «Городской округ город Магас»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по нредоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об нспользовании донного грунта, извлечепного прн проведении дпоуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» Республики Ипгушетня» (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в сплу со дня его подписания, нодлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрацип муниципального образования «Городской округ город Магас» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города Магас **А.И. Батыгов**

Приложение
к постановлению Администрации
МО «Городской округ город Магас»
от 31 октября 2024г. № 74

Адмнннстративный регламент предоставления муниципальной услугн «Принятие решения об нспользовании донного групта, нзвлеченного нри проведении дноуглубнтельных и других работ, связанных с изменением дна п берегов водных объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» Реснубликн Ингушетия»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий администратнвный регламент нредоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченпого нри проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменепием дна и берегов водных объектов, на территории муниципальпого образования «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия (далее – «Регламент»), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муницнпальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принцнпах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна н берегов водных объектов»;
- Уставом администрацип муниципального образования «Городской округ город Магас» Республнки Ингушетия;

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учреднтельными документами и правовымн актами без доверенности; представители, в сплу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах иредоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги:

386001, город Магас, Проспект Идриса Зязикова, д. 2, тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33.

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связей.

1.4.3. Адрес официальпого сайта администрации муницнпального образования «Городской округ город Магас» Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://admmagas.ru//

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителей личио или по телефону.

Информация о процедуре представления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалнст, уполномоченный представлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последпее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуальиого устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопроеы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вонрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставлепные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должпость и помер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальпой услуги

2.1. Нанменование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования «Городской округ город Магас».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решепия об использовании донного грунта, извлеченного при

проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водпых объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставленія муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом.

2.5 Правовые основанія для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Федеральпым законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерацин;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муницнпальных услуг»;

- Приказом Миинприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использованія донного грунта, извлеченпого при проведении дноуглубительных и других работ, евязанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – «Порядок»);

- Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас»;

2.6. Перечепь документов, пеобходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень докумептов, необходимых в соответствии с законодательпыми или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о рассмотрепии возможностн использования донного грунта для обеспечения муниципальиых нужд илн его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства но недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезпым ископаемым, по форме согласно приложений № 2, № 4 к Регламенту;

- заключение территориального органа Федеральпого 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 приложений № 3, № 5 к Регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальиой услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлепию в рамках межведомственного взаимодействня:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц и ЕГРИП для индивидуальных предприннмателей.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилин и инициалов (отчество в инициалах - при наличии)

заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удоетоверяющий личность физического лица (его представителя), нредставителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

1) заявление и приложенные к пему документы не соответствуют требованням, установленным пунктом 2.6 Регламента;

2) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление пе будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес не поддаются прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным прпложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;

4) обращение с запросом о предоставленин муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

5) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

6) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Регламепта.

2.8 Основания для нриостановления нредоставления муницнпальной услуги не предусмотрены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатио.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при нолучении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявлення и прилагаемых документов носредством почтового отправлення или в электронном виде через Единый портал государственпых и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращепии заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 30 минут.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативиых сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных иормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей иа качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленпый срок;

- ипформация об услуге размещена в федеральиой государственной информационной системе «Федеральиый реестр государственных и муииципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальиой услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставлеиия муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Для получения мупиципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и докумепты (содержащиеся в иих сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электропного документа:

- в уполномоченный орган;

- через МФЦ в уполномоченный орган;

- посредством использоваиия информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получепием государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлепием Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электроиной подписи при обращении за получением государственных и муниципальиых услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административпых регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственпых и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных докумептов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральиого закоиа от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электропной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электроиной форме с использованием Едипого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получепием муниципальной услуги, оказываемой с иримеиением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной елужбой безопасности Российской Федерации модели угроз безопаености информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получеиием муииципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможиость получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федералыпых органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать адмипистрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией но 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 занросов и документов осуществляется в следующем порядке:

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

для оформления документов посредством сети «Интериет» заявнтелю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Регнональном портале;

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в ипформационную систему уполномоченного оргаиа, оказывающего выбранную

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

2.13.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Едипого и Регионального портала получение сведепий о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальпой услуги.

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

2.13.4. При направлении заявлепия и документов (содержащихся в них сведений) в форме электропных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном внде, нодтверждающего их прием и регистрацию.

2.13.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя):

- за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электропных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления
- уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Ингушетия, незавнсимо от места его регистрации на территории Республики Ингушетия, места расположения на территории Республики Ингушетия объектов иедвижимости.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенноети выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные ироцедуры:

- прнем и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и паправление на исполнепие;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым

отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения паправления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступлепия заявления специалистом администрации муниципального образования «Городской округ город Магас».

Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом администрации муниципальпого образования «Городской округ город Магас», ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации муниципального образования «Городской округ город Магас», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направлениых по почте заявителям;

- регистрпрует заявлеиие в электроиной системе документооборота, приятой в администрации муницинального образования «Городской округ город Магас», с обязательным сканированием всех нредставлепных документов;

- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

- представляет заявителю или его законпому представителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и документов;

- передает зарегистрированное заявление и документы па резолюцию Главе мупиципального образования «Городской округ город Магас».

Глава муниципального образования «Городской округ город Магас» рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлеиии и направляет заявление и прилагаемые к нему для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполиение:

- Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

- Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудиик, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявлепие резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

- Результатом исполнения административной процедуры является наложепие на заявлении резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

- Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой частн лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

3.4. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии основапий, указанных в Регламенте:

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект решения Администрации по форме согласно приложению № 6 к Регламенту в постановлении Администрации - решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складировапия донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения мупиципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с измепением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использоваи донный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос но причинам, указанным в Регламенте, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации;

После подписания Главой администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» (либо исполняющим обязанности главы) нодготовленного документа – решения Администрации или отказ нередается унолномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю илн передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручеиия документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращеиное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дия его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, нриобщается к соответствующему номенклатуриому делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

15 (пятиадцать) рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Рсгламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами ио предоставлению муниципальпой услуги и принятию обоснованных решений осуществляется Главой администрации муниципальиого образования «Городской округ город Магас».

4.2. Текущий коптроль осуществляется путем проведеиия проверок соблюдения и исполнепия заместителем главы адмипистрации муниципальпого образования «Городской округ город Магас».

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

4.4. В должностиых регламеитах должностиых лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по иредоставлепию муниципальной услуги, устапавливаются должностные обязанности, ответственпость, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.5. Должностпые лица органов, участвующих в предоставлепии мупиципальпой услуги, несут персональную ответственность за исполнение адмипистративных процедур и соблюдение сроков, устаповленпых Регламеитом. При предоставлепии муниципальной услуги граждапину гараптируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношепие со сторопы должностных лиц.

4.6. Коптроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение служебных проверок, выявление и устранение парушений прав заявителей при предоставлении муниципальпой услуги, рассмотрение, принятие решений и иодготовку ответов па обращепия заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы иа решения, действия (бездействие) ответственного спецналиста адмипистрации муниципального образования «Городской округ город Магас».

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, припимаются меры по своевремеппому выявлению и устрапению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведениых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению мупиципальпой услуги, осуществляется привлечение виновпых лиц к дисциилинарной ответственности в соответствии с действующим закоподательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебпое) обжаловапие действий (бездействия) и решепий, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муииципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностпого лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотреиных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственых и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электропной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофупкционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закопа № 210-ФЗ.

Жалобы па решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются пепосредственно руководителем органа, предоставляющего мупиципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника мпогофункциоиальиого центра подаются руководителю этого многофункциопального центра.

Жалобы на решепия и действия (бездействие) многофункциональпого цептра подаются учредителю многофункциопальиого центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренпых частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих оргапизаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего мупиципальпую услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональпый центр, с использованием информационно-телекоммуиикациоиной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего мупиципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личпом приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофупкционального центра, работпика миогофупкциопального центра может быть направлепа по почте, с исиользоваиием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органпзаций, предусмотренпых частью 1.1 статьи 16 Федерального закопа № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использовапием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дия ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, органпзаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлепии допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования парушения установленпого срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных оиечаток 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 удовлетворепии жалобы отказывается.

5.5.2. Мотивированиый ответ о результатах рассмотрепия жалобы паправляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электропной форме не позднее дня, следующего за дпем припятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 Регламента.

5.5.3. В случае призпания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 Регламента, дается ипформация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, мпогофупкциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных иарушений при оказании муниципальной услуги, а также прииосятся извинення за доставленные неудобства и указывается иифопмация о дальнейших действиях, которые пеобходимо совершить заявителю в целях получепия муниципиальной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы, не иодлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в иодпункте 5.5.2 Регламента, даются аргументированные разьяснения о причинах припятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решепия.

5.5.5. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту 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 муниципального образования
«Городской округ город Магас»
Республики Ингушетия»

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании:
устава
положения
иное _____

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

Паспорт _____

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

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:
без доверенности _____

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

па основании доверенности,
удостоверенной _____

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

" " г., N в реестре

____ _____ ____ _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км , 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 нскопаемых, не относящихся к общераспространенным полезным исконаемым;

г) заключение территориального органа Федеральпого 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 2
к Административному регламенту 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 муниципального образования
«Городской округ город Магас»
Республики Ингушетия»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

Выдано: _____

(наименование территориального органа Федерального агентства по недропользованию, дата выдачи)

1. Заявитель: _____

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))

2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для

производства работ)

3. Твердые полезные ископаемые, не относящиеся к общераспространенным полезным ископаемым, отсутствуют.

(Должность)	*(Подпись)*	*(Фамилия, имя, отчество (при наличии))*

М.П.

Приложение 3
к Администрации регламенту 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 муниципального образования
«Городской округ город Магас»
Республики Ингушетия»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт

Выдано: _____

(наименование территориального органа Федерального агентства водных ресурсов)

1. Заявитель: _____

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, (при наличии))

2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии),

координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)

3. Основанием проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, является:

(указывается регистрационный номер, дата регистрации в государственном водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование или вид водопользования, осуществляемый без предоставления водного объекта в пользование в соответствии с частью 4 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации)

4. Объем донного грунта, подлежащего изъятию

(Должность)	*(Подпись)*	*(Фамилия, имя, отчество (при наличии))*

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту 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 муниципального образования
«Городской округ город Магас»
Республики Ингушетия»

Заявление о выдаче заключения об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

_____

(наименование территориального органа Федерального агентства по недропользованию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании:

устава

положения

иное _____

(указать вид документа)

Зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое

лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____

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

дата рождения _____

Паспорт _____

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

адрес проживания _____

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____

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

на основании доверенности, удостоверенной _____

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

" " г., N в реестре

_____ _____ _____ _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу выдать заключение об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)

Приложение: копия топографического плана производства работ.

_____ / _____

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

МП

Приложение 5
к Административному регламенту 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 муниципального образования
«Городской округ город Магас»
Республики Ингушетия»

Заявление о выдаче заключения об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связаиных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен дониый грунт

(наименование территориального органа Федерального агентства водных ресурсов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на осиоваиии:
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)

ия основании доверенности,

удостоверенной _____

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

" " г., N в

_____ _____ _____ реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу выдать заключение об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)

Приложение: копия топографического плана производства работ.

_____ / _____

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

МП

Приложение 6
к Административному регламенту 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 муниципального образования
«Городской округ город Магас»
Республики Ингушетия»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

«___»_____ 20___г. № _____

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 водиых объектов, будет использован: (нужное отметить)

☐ для обеспечения муниципальных нужд

☐ в интересах физического, юридического лица, осуществляюших 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 носеления и организация обустройства мест массового отдыха населения;

☐ создания искусственных земельных участков;

☐ для целей сельскохозяйственного производства;

☐

для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ: _____.

(наименование субъекта РФ, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в 2 км)

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)

_____ _____/_____