



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2022 года

№ 438

с. Киясово

**Об утверждении административного регламента
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики» предоставления муниципальной
услуги «принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного
при проведении дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», со статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2. Управлению по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» обеспечить:

2.1. Исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего Постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2.2. Размещение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в разделе «Административные регламенты».

3.1. Опубликовать настоящее постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

4. Настоящее постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»»
от 23.05.2022 № 438

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С
ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИЯСОВСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления Киясовского района <https://kiyasovo.udmurt.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Удмуртской оеспублики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртии» <https://uslugi.udmurt.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района):

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Киясовского района:

427840, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д.2

График работы Администрации Киясовского района:

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

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в сети Интернет: <https://kiyasovo.udmurt.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Киясовского района: mail@kiya.udmr.ru.

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

Адрес регионального портала: <https://uslugi.udmurt.ru>.

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

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

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

Должностные лица и (или) специалисты Администрации Киясовского района осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации Киясовского района, отдела;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе Администрации Киясовского района, отдела;

- об адресе официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации Киясовского района, о возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

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

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Администрации Киясовского района;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Администрации Киясовского района с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» <https://kiyasovo.udmurt.ru/>, на региональном портале <https://uslugi.udmurt.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации Киясовского района.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Администрации Киясовского района с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Администрации Киясовского района, исполнившего ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Киясовского района, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (приложение 2 к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации Киясовского района, адреса регионального и единого порталов;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«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 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Киясовского района.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Администрации Киясовского района, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Администрации Киясовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Администрации Киясовского района, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения – не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);
- Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2011, № 1, ст. 32, № 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596, № 50, ст. 7359; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 52, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2017, № 31 (ч. 1), ст. 4766; 2018, № 53 (ч. 1), ст. 8441; 2019, № 51 (ч. 1), ст. 7483; 2020, № 50 (ч. 3), ст. 8061);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 916; № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. I), ст. 12; № 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18; ст. 2557; № 24; ст. 3413, № 27, ст. 3954);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862, ст. 6876; № 56, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380; № 30, ст. 4672; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; № 45, ст. 6661, 2018, № 28, ст. 4234);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 29, ст. 4479);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807, 2018, № 36, ст. 5623);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601, 2014 № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 49 (ч. 6), ст. 7600);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2020);

- Уставов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (утв. Решением Советов депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16.11.2021 № 36);

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

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

- заявление по форме согласно приложению 2 к административному Регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

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

2.6.2. Порядок обращения в Администрацию Киясовского района для подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в Администрацию Киясовского района посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

В случае направления заявления, указанного в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, оно должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

2.6.3. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пп. 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления установленной формы;

- наличие в заявлении недостоверной информации.

2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Администрации Киясовского района отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Администрации Киясовского района оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации Киясовского района с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Администрации Киясовского района оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- профессиональные знания и навыки;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Администрации Киясовского района один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» <https://kiyasovo.udmurt.ru/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения - не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Администрацию Киясовского района заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы), а также документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента на бумажном носителе (при личном обращении в Администрацию Киясовского района или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

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

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подпись;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота Администрации Киясовского района.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Администрации Киясовского района.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанного в пункте 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины

отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота Администрации Киясовского района.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации Киясовского района в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Администрации Киясовского района на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения.

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

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

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

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание Главой муниципального образования «муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и или лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решение, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

При направлении документов через почту, должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо и (или) специалисты Администрации Киясовского района направляют в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в Администрацию Киясовского района, должностные лица и (или) специалисты Администрации Киясовского района, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов, в срок не более 2 дней со дня подписания и регистрации документа оповещают заявителя о готовности документа. Выдача заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Администрацию Киясовского района.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Администрации Киясовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за рассмотрение заявления и документов, подготовку решения, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района;

- за выдачу (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист Администрации Киясовского района, начальник Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации Киясовского района.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты Администрации Киясовского района обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию Киясовского района предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Администрации Киясовского района положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц Администрации Киясовского района, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, на едином, региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Администрации Киясовского района.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Администрации Киясовского района, должностных лиц Администрации Киясовского района, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Администрации Киясовского района, рассматриваются Администрацией Киясовского района.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» подаются Главе муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и рассматриваются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Администрации Киясовского района, должностных лиц Администрации Киясовского района могут быть поданы для рассмотрения в Администрацию Киясовского района.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Администрации Киясовского района: 427840, Киясовский район. с. Киясово, ул. Красная, д.1;

Электронная почта Администрации Киясовского района: mail@kiya.udmr.ru;

Официальный сайт органов местного самоуправления Киясовского района <https://kiyasovo.udmurt.ru/>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Киясовского района, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации Киясовского района;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Киясовского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Киясовского района, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Киясовского района в сети «Интернет»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании Администрации Киясовского района системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Киясовского района, должностного лица Администрации Киясовского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрацию Киясовского района, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Киясовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации Киясовского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацию Киясовского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Киясовского района.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрацию Киясовского района дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрацию Киясовского района или должностное лицо Администрации Киясовского района по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Администрацию Киясовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Администрация Киясовского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможности определить суть, изложенную в тексте письменного обращения (предложения, заявления или жалобы), а также, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

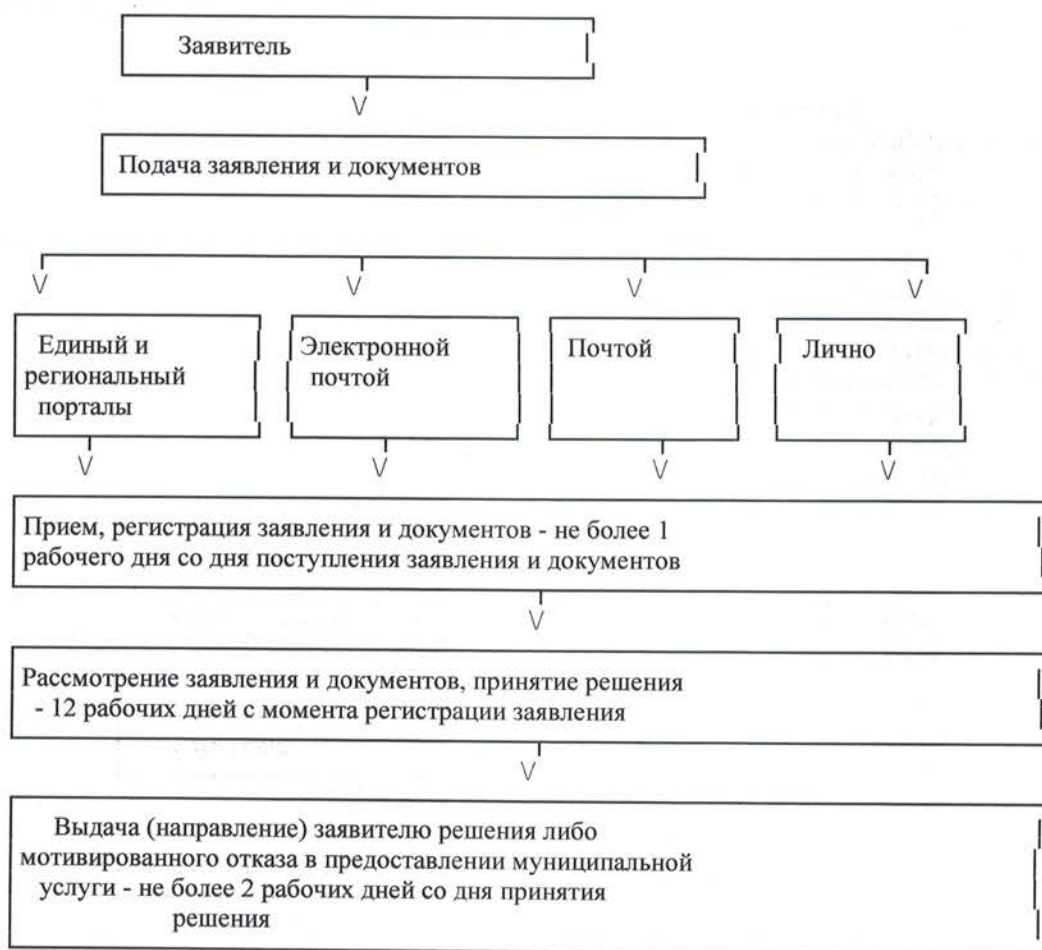
Администрация Киясовского района сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Киясовского района и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Киясовского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Приложение 1
к административному Регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных
объектов на территории муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

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



Приложение № 2
к административному Регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных
объектов на территории муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

427840, Киясовский район. с. Киясово, ул. Красная, д.2.
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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

(наименование уполномоченного органа Администрации Киясовского района)

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., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км2, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд

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

Нужное отметит

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а).

" __ " _____ 20 __ г. " __ " ч. " __ " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

МП

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному Регламенту
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных
объектов на территории муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

(наименование органа местного самоуправления)

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

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

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

☐
☐

для обеспечения муниципальных нужд;

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

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

☐
☐
☐
☐
☐
☐

организации благоустройства территории;

осуществления дорожной деятельности;

создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

создания искусственных земельных участков;

для целей сельскохозяйственного производства;

для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ _____
(наименование субъекта Российской Федерации,
муниципального образования, кадастровый номер

земельного участка (при наличии), координаты
части водного объекта, используемого заявителем
для производства работ, площадь акватории в км2)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____

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

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

_____ (указывается наименование физического, юридического лица)

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество

(при наличии))

МП
