ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

городского округа Самара

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории городского округа Самара»

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», утвержденным приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее – Порядок № 220).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории городского округа Самара (далее – заявители).

**1.2. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент).

Местонахождение Департамента: 443030, г. Самара, ул. Коммунистическая, д. 17А.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Департамента: 8 (846) 336-64-10, 337-90-30; адрес электронной почты Департамента: dgh@samadm.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): https://dbe-samara.ru.

1.2.2. Получение информации о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Департамента;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения в Департамент;

консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Департамента осуществляется при непосредственном обращении данного лица в Департамент.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента не может превышать 20 (двадцать) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного индивидуального консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет: https://dbe-samara.ru;

размещения консультационно-справочной информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области https://pgu.samregion.ru;

индивидуального консультирования путем направления сообщений по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет, Едином портале и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Департамента, ресурсов Единого портала и портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

В целях получения консультирования по электронной почте заинтересованному лицу необходимо направить обращение на адрес электронной почты Департамента. Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течении 1 рабочего дня со дня его поступления на электронную почту Департамента. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

1.2.5. Консультирование посредством направления письменного обращения в Департамент осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Письменное обращение регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

По обращению заинтересованного лица Департамент обязан предоставить ему сведения о дате приема обращения и его регистрационном номере.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону: 8 (846) 337 90 30.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента, осуществляющего консультирование по телефону.

Время телефонного разговора не должно превышать 20 (двадцать) минут.

В том случае, если специалист Департамента, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Департамента в сети интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы Департамента, справочный телефон Департамента, адрес электронной почты Департамента в сети Интернет;

график приема граждан сотрудниками Департамента, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;

образец заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников Департамента.

1.2.8. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

полнота и достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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 городского округа Самара».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента.

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории городского округа Самара;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Водный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказ Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

- Устав городского округа Самара;

- постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Самара, а также настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, и документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и заполняется с использованием технических средств либо ручкой разборчиво.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым | Оригинал и копия в 1 экз. | Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу | Порядок № 220 | заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2. | Заключение об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт | Оригинал и копия в 1 экз. | Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов | Порядок № 220 | заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал и копия в 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | Порядок № 220 | Заявитель самостоятельно представляет документ |
| 4. | Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) | Оригинал и копия в 1 экз. | Нотариальная контора и иные уполномоченные органы, подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 220 | Заявитель самостоятельно представляет документ |

Оригиналы документов предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа | Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания представления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия) |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц или ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей | Оригинал и копия в 1 экз. | Территориальные налоговые органы | Порядок № 220 | Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия |

Оригиналы документов, предъявленных в копиях, представляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены, тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток, приписок, иных неоговоренных в них исправлений.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. Документ, объем которого превышает 1 лист, должен быть прошит, листы пронумерованы.

2.6.4 Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы в Департамент:

нарочно заявителем лично либо через представителя;

посредством почтового отправления;

в форме электронных документов или электронных образцов документов, подписанных электронной подписью на электронную почту Департамента.

2.6.5. Департамент не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- заявление и приложенные к нему документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие в документах недостоверной и (или) противоречивой информации.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента.

Центральный вход в Департамент и вход в Департамент с торца здания со стороны ул. Базарной оборудуются информационными табличками (вывесками) с использованием укрупненного шрифта, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.

Вход в Департамент с торца здания со стороны ул. Базарной оборудуется кнопкой вызова персонала, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Стол для обслуживания инвалидов размещается в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Специалисты Департамента должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**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 особенности выполнения административных процедур на базе МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P507) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела делопроизводства и работы с обращениями Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя (его представителя) в Департамент сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а также проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

Если документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента представлены заявителем (его представителем) при личном обращении не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник Департамента уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов сотрудник Департамента принимает заявление и документы, указывая на то, что данные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания забрать документы и устранить недостатки сотрудник Департамента возвращает документы заявителю (его представителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4. В случае отказа заявителя (его представителя) от доработки документов или в случае представления заявителем (его представителем) полного пакета документов при личном обращении заявителя (его представителя) в Департамент либо в случае поступления заявления и документов в Департамент посредством почтового отправления либо на электронную почту Департамента сотрудник Департамента осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в системе электронного документооборота Департамента.

**3.3. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Департаменте заявления, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента, уполномоченный на направление запросов для получения документов (информации) в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. Сотрудник Департамента формирует запрос сведений в соответствующий орган, организацию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок направления запроса составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

3.3.6. Сотрудник Департамента, уполномоченный на направление запросов для получения документов (информации), получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи.

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, необходимых(ой) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в системе электронного документооборота Департамента.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие в Департаменте документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы городского округа - руководитель Департамента.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление с документами и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте подготавливает и направляет в установленном порядке на согласование проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории городского округа Самара (далее - распоряжение первого заместителя главы городского округа) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

Максимальный срок выполнения данных действий - не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Распоряжение первого заместителя главы городского округа принимается в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

3.4.5. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента в течение 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление за подписью заместителя главы городского округа Самара - руководителя Департамента об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данных действий - не более 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа либо подписание заместителем главы городского округа Самара - руководителем Департамента уведомления об отказе в предоставлении муниципальный услуги.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является принятое распоряжение первого заместителя главы городского округа либо подписанное заместителем главы городского округа Самара - руководителем Департамента уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие принятого распоряжения первого заместителя главы городского округа либо подписанного заместителем главы городского округа Самара - руководителем Департамента уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления охраны окружающей среды Департамента.

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, на электронную почту либо выдачу на личном приеме (по выбору заявителя) в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия распоряжения первого заместителя главы городского округа либо подписания заместителем главы городского округа Самара - руководителем Департамента уведомления об отказе в предоставлении муниципальный услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги па личном приеме специалист Департамента обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги на личный прием либо отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема соответствующие документы не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данных действий - не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является отметка в системе электронного документооборота Департамента факта отправления (вручения) уведомления заявителю.

**3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на базе МФЦ**

В электронной форме и на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» муниципальная услуга не предоставляется.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, заместителем главы городского округа - руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента.

4.2. Текущий контроль указанными должностными лицами осуществляется путем:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего административного регламента принимают меры по устранению таких нарушений в пределах своей компетенции.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом заместителя главы городского округа - руководителя Департамента формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований действующего законодательства, настоящего административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес заместителя главы городского округа -руководителя Департамента индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе

предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A75531E1CC7B61A01434FB46B01283AA671A0A93F08C946C8EDE83D9C955FDC1BCBCE09A1EFD756266FD6384884ACD9A43ADB42BECL904N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба заявителя составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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, или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалоба на действия (бездействие), решения заместителя главы городского округа - руководителя Департамента направляется первому заместителю главы городского округа Самара, курирующему деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, направляется Главе городского округа Самара.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Департамента направляется заместителю главы городского округа - руководителю Департамента.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par35) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.](consultantplus://offline/ref=87274C7DE720E0B735C13694D182664E3A3758A634476A2266A9A32C577723FAF095C860DA0479A824E5DF60F992336AFFBDD9219EE2C99EC39A1A0DM511N)8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.](consultantplus://offline/ref=87274C7DE720E0B735C13694D182664E3A3758A634476A2266A9A32C577723FAF095C860DA0479A824E5DF60F992336AFFBDD9219EE2C99EC39A1A0DM511N)8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы

городского округа Самара В.А.Василенко