ИНФОРМАЦИОННЫЙ СБОРНИК УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ КРАСНОРЕЧЕНСКОГО МО

КРАСНОРЕЧЕНСКИЙ

 ВЕСТНИК

ПОНЕДЕЛЬНИК 26 АВГУСТА 2024 № 302

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2024 года № 60

О внесении изменений в постановление

администрации Краснореченского

муниципального образования

Пугачевского муниципального

района Саратовской области

от 3 сентября 2019 года № 70

«Об утверждении Перечня

муниципальных услуг,

представление которых организуется

администрацией Краснореченского

муниципального образования

Пугачевского муниципального

района Саратовской области»

 В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, обеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Краснореченского муниципального района Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Краснореченского муниципального района Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрацией Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 3 сентября 2019 года № 70 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представление которых организуется администрацией Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области» следующие изменения.

1.1. Изложить приложение к указанному постановлению в следующей редакции:

«Приложение

к постановлению администрации

Краснореченского муниципального образования

Пугачевского муниципального района

Саратовской области

от 3 сентября 2019 года № 70

Перечень

муниципальных услуг, представление которых организуется

администрацией Краснореченского муниципального образования

Пугачевского муниципального района Саратовской области

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги предоставляемой администрацией Краснореченского муниципального образования |
| 1. | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) |
| 2. | Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования |
| 3. | Выдача дубликатов договоров купли-продажи муниципального недвижимого имущества, а также земельных участков |
| 4. | Выдача акта обследования жилищно-бытовых условий граждан |
| 5. | Выдача разрешения на производство земляных работ |
| 6. | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов |
| 7. | Выдача разрешений на захоронение, подзахоронение на месте родственного захоронения |
| 8. | Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Краснореченского муниципального образования Пугачевского района Саратовской области |
| 9. | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области |
| 10.  | Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности |
| 11. | Выдача заключения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства |
| 12. | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах |
| 13. | Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов |

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

и.о. Главы администрации

Краснореченского

муниципального образования Е.В.Хвостова

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 августа 2024 года № 60

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие решения об использовании

донного грунта, извлеченного при проведении

дноуглубительных и других работ, связанных

с изменением дна и берегов водных объектов»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» (с изменениями и дополнениями), постановления администрации Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 28 июня 2023 года № 36 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 и.о. Главы администрации Краснореченского муниципального образования Е.В.Хвостова

Приложение

к постановлению администрации

Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района

Саратовской области

от 26 августа 2024 года № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ регламент
по предоставлению муниципальной услуги:

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

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий администрации Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального образования Саратовской области и ее должностных лиц.
2. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения, связанные с изменением дна и берегов водных объектов, находящихся в федеральной собственности.
3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются уполномоченный орган исполнительной власти Саратовской области в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо физическое, юридическое лицо, осуществляющее проведение соответствующих видов работ.
4. От имени заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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 Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальная услуга).

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - администрация). Административные действия в соответствии с установленном распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими по адресу: 413702, Саратовская область, с. Красная Речка, ул. Кутякова, д. 80, пом. 2, телефон 8-845-74-3-34-94, адрес электронной почты: kradmin@mail.ru.

Режим работы администрации:

Понедельник-пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8-845-74-3-34-94.

График приема заявлений:

Понедельник-пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Участником предоставления муниципальной услуги является Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: Саратовская обл., г. Пугачев, ул. Топорковская, д. 91.

С графиком работы отделом многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра: [www.mfc64.ru](http://www.mfc64.ru).

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

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

1. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет

следующие документы:

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

К заявлению прилагаются:

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

заключение отдела водных ресурсов Саратовской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению № 3 к порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является: отсутствие или невозможность прочтения в заявлении наименования объекта, наименования организации (объединения), её почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен письменный ответ;

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

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

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

тексты документов написаны неразборчиво либо исполнены карандашом.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если: обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.3. административного регламента;

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

непредставления заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1. административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
		2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

* + 1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
		2. Места ожидания и прием заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
		3. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованными стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.
		4. Центральный вход в здание, где находится помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.
		5. На автомобильных стоянках у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов.
	1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет (<https://krasnorechenskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru> ), на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru> , <http://64.gosuslugi.ru> ) (далее - Единый и региональный порталы).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: сроки предоставления муниципальной услуги; условия ожидания приема;

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

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

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

ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента;

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

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

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

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

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

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

* + 1. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
	1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов; рассмотрение представленных документов;

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

* 1. Прием и регистрация документов.

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

Документы подаются на имя главы администрации: лично в приемную уполномоченного органа; почтовым отправлением в адрес администрации; в электронной форме через Единый портал, Региональный портал; через МФЦ.

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

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

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

Вносятся следующие сведения: входящий регистрационный номер; дата регистрации заявления; данные о заявителе; краткое содержание заявления.

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

Согласно резолюции главы или (и) заместителя главы администрации заявление с приложенным пакетом документов поступает в уполномоченный орган специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

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

* 1. Рассмотрение представленных документов.

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

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

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

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

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

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

* 1. Выдача ответа в письменной форме.
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику уполномоченного органа подписанного заместителем главы администрации письма о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

уполномоченный орган, в течение одного дня.

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

* + 1. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения письменного ответа о принятии решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной (факсимильной) связи работник уполномоченного органа не позднее одного дня после получения подписанного заместителем главы администрации, курирующим уполномоченный орган, письменного ответа о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
		2. В случае поступления заявления через МФЦ, письменный ответ о предоставлении (об отказе) муниципальной услуги направляется специалистом уполномоченного органа в соответствующее отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.
		3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган через Единый портал, Региональный портал сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган.

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

1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник уполномоченного органа.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

* 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
	2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления, если это предусмотрено в Соглашении о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.5.2. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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 местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5.3. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также 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 за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.5.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает 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.

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

5.8.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

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

*интересах заявителя*

Главе Краснореченского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

действующего на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устава, положения, иное - указать вид документа)

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

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

зарегистрированного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

место нахождения (юридический адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата и место рождения:

паспорт:

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

адрес проживания

(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица:

без доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании доверенности, от «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 для обеспечения муниципальных нужд

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

*Нужное отметить*

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. « \_\_\_\_\_» час. «\_\_\_ » мин.

 (дата и время подачи заявления)

 / /

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

Приложение № 2

к административному регламенту

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

*заявителя*

РЕШЕНИЕ

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

и берегов водных объектов

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

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

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

(указывается наименование заявителя)

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

 для обеспечения муниципальных нужд

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

*Нужное отметить*

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

организации благоустройства территории;

осуществления дорожной деятельности;

создания условии и организация обустройства мест массового отдыха населения:

создания искусственных земельных участков; для целей сельскохозяйственного производства; для осуществления

аквакультуры (рыбоводства).

(нужное отметить)

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

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

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

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

\_\_\_\_

Место складирования донных грунтов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер земельного участка)

Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый номер участка)

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

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

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

(указывается наименование физического, юридического лица)

Глава Краснореченского

муниципального образования

|  |
| --- |
|  |

Главный редактор Кириенко А.В. Периодичность выпуска не реже 1 квартал

Адрес редакции: 413702 с. Красная Речка, Распространяется бесплатно

 ул. Кутякова, д. 80, пом. 2 Тираж 10 экземпляров

E-mail: kradmin@mail.ru Номер подписан 26.08.2024 г.

Периодичность выпуска не реже 1 раза в квартал Время подписания в печать – 17.00