

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
КУЖЭНЕР
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
САЛТАКЪЯЛ ЯЛ КУНДЕМ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**САЛТАКЪЯЛЬСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЖЕНЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2025 г.

№ 34

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 на территории Салтакъяльского сельского поселения

Руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», руководствуясь Постановлением Салтакъяльской сельской администрации от 01.11.2021 №55 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Салтакъяльской сельской администрации", Салтакъяльская сельская администрация **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный Регламент Салтакъяльской сельской администрации 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 Салтакъяльского сельского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление Салтакъяльской сельской администрации №24 от 30.03.2022 «Об утверждении административного Регламента Салтакъяльской сельской администрации 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 Салтакьяльского сельского поселения».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале Республики Марий Эл, расположенному по электронному адресу: http://mari-el.gov.ru/kuzhener/adm_ssp.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Салтакьяльской
сельской администрации



В.В. Ефимов

**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 Салтакъяльского сельского поселения»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории Салтакъяльского сельского поселения (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Салтакъяльского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Салтакъяльской сельской администрацией Куженерского муниципального района Республики Марий Эл (далее – сельская администрация).

Заявитель (состав (перечень) заявителей)

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

6. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) При личном обращении в уполномоченный орган на бумажном носителе при личном обращении.
- 2) почтовым отправлением;
- 3) на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. 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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Решение об отказе (приложение 3) должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируют в день их поступления в уполномоченный орган.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются автоматически.

18. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm_ssp, а также на ЕПГУ размещена информация о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Показателями качества являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Перечень необходимых и обязательных услуг, предоставляемых в рамках реализации муниципальной услуги отсутствует.

23. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ.

24. В случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего выразил письменное желание получить результаты лично в форме документа на бумажном носителе, результаты предоставляются только напрямую законному представителю несовершеннолетнего, являющемуся заявителем. В этом случае предоставление результатов в форме бумажного документа законному представителю, не являющемуся заявителем, невозможно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

25. В случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего выразил письменное желание в получении результата законным представителем, не являющимся заявителем, то порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, указаны в пунктах 12-13 настоящего административного регламента.

26. Прием заявлений, документов и информации, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта в интересах заявителя по форме, содержащейся в приложении № 1 к Регламенту;
- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

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

28. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

29. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных приведены в Приложении №1,6 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

7) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) запрос подан неуполномоченным лицом;
- 5) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с помощью уведомления:

- а) «Обращение зарегистрировано»;
- б) «Обращение рассмотрено»;
- в) «Услуга оказана».

Количество используемых уведомлений в рамках оказания одной муниципальной услуг зависит от способа подачи заявления и способа получения результата.

34. Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде:

- а) устного сообщения посредством телефонной связи;
- б) электронного сообщения посредством телефонной связи;
- в) электронного сообщения посредством электронной почты;
- г) электронного сообщения через ЕПГУ.

35. Уведомление формируется в автоматическом или в ручном режиме, с использованием информационной системы, интегрированной с ЕПГУ или через иную соответствующую функциональную возможность.

36. Уведомление содержит следующую информацию:

- регистрационный номер обращения;
- наименование муниципальной услуги;
- текущий статус рассмотрения заявки.

37. В целях повышения качества обслуживания заявителей, сотрудник уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня со дня изменения статуса.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

38. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 4).

39. Работник администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

40. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

41. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо в течении одного рабочего дня принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги и уведомляет заявителя о принятом решении способом указанным в заявлении об исправлении.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления (приложение 5).

43. Уполномоченный специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

44. Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

45. Основанием для отказа в выдаче дубликата является:

- отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

46. При отсутствии в администрации подлинника документа уполномоченный специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

47. Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами: лично, почтой, по электронной почте.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

48. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №7.

49. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

50. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

51. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

52. Перечень административных процедур, предусмотренных в рамках оказания муниципальной услуги:

- профилирования заявителя;
- приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственного информационного взаимодействия;
- принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставления результата муниципальной услуги.

Административная процедура профилирования заявителя

53. Анкетирование заявителя осуществляется:

- в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы при заполнении интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ;
- в ходе личного приема путем устного общения с заявителем (или представителем заявителя) в процессе подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

54. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя и определяется исходя из установленных признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за которым обратился Заявитель.

Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и документов,

предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента по средством личного обращения, либо почтового отправления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

56. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в электронной форме посредством единой системы идентификации и аутентификации в информационной системе ЕПГУ.

57. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 30 административного регламента.

58. Возможность подачи заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

59. Заявление, документы и (или) информация, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируются уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

Если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направлены по почте или посредством ЕПГУ, то их регистрация осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой их поступления в уполномоченный орган.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

60. Целью межведомственных запросов является необходимость получения информации для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подтверждения достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) сведений и документов.

61. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 27 настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

62. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» срок для направления межведомственного

запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Срок, в течение которого результат межведомственного запроса должен поступить в уполномоченный орган, не должен превышать 5 рабочих дней со дня его направления.

Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

63. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в п. 32 административного регламента.

64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги

65. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

66. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов
на территории Салтакьяльского сельского поселения»

Форма 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 на
территории Салтакьяльского сельского поселения

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление

_____,
(полное и сокращенное (при наличии) наименование – для юридического лица с указанием ОГРН, для
физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, – фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании:

устава,

положения,

иное _____,
(указать вид документа)

зарегистрированного _____.
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Банковские реквизиты: _____

В лице _____,
(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

_____ ,
адрес проживания: _____,
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон: _____,

действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса,

« ____ » _____ г., № в реестре _____;

по иным основаниям _____.
(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта,
извлеченного _____
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части
водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь
акватории в кв.км, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд;

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

(нужное отметить)

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении,
достоверны.

Способ получения документов _____.
(указать способ получения документов)

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов
на территории Салтакьяльского сельского поселения»

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Постановление
об использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов на территории
Салтакьяльского сельского поселения

от _____

1. Настоящее постановление принято на основании заявления: _____

_____ (указывается наименование юридического лица/ Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

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

для обеспечения муниципальных нужд;

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

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

организация благоустройства территории;

осуществление дорожной деятельности;

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

создание искусственных земельных участков;

для целей сельскохозяйственного производства;

для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ _____.

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

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____.

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____.

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

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

_____.
(указывается наименование физического, юридического лица)

Глава Салтакъяльской
сельской администрации _____

подпись

_____.
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов
на территории Салтакьяльского сельского поселения»

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(наименование юридического лица, почтовый адрес,
_____ адрес электронной почты,
_____ Ф.И.О. (при наличии) руководителя;
_____ Ф.И.О. физического лица,
_____ почтовый адрес, адрес электронной почты)

Уведомление об отказе
в выдаче решения об использовании донного грунта, извлеченного
при проведении дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов
на территории Салтакьяльского сельского поселения

По результатам рассмотрения Вашего 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 на территории Салтакьяльского
сельского поселения, от _____ № _____ принято решение
об отказе Вам в выдаче решения об использовании донного грунта, извлеченного
при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и
берегов водных объектов на территории Салтакьяльского сельского поселения, по
следующим основаниям: _____

Глава Салтакьяльской
сельской администрации _____

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Салтакьяльского сельского поселения»

От кого _____

(наименование заявителя(фамилия, имя, отчество - для физических лиц,
полное наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Форма заявления об исправлении технической ошибки

_____ (наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

От _____

(ФИО, адрес, телефон и адрес электронной почты)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявлению, соответствуют

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны

и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Салтакьяльского сельского поселения»

От кого _____

(наименование заявителя(фамилия, имя, отчество - для физических лиц,
полное наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

Прошу (сим) выдать дубликат ранее выданного _____

от _____ № _____, в связи с утратой/ приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность подпись

Ф.И.О. заявителя " _____ " _____ г.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов
на территории Салтакъяльского сельского поселения»

**Форма согласия
на обработку персональных данных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

_____ ,
проживающий (-ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие Салтакъяльской сельской администрации на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

_____ .
(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

_____ (фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

_____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Салтакъяльского сельского поселения»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

_____ (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):

индекс _____ город _____

ул. _____

д. _____ кв. № _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Заявление
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____
наименование муниципальной услуги
по причине _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О., физического лица или его представителя)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)