

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

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

**ПУНЧАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 ноября 2025 г. № 58

**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 Юледурского 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 Юледурской сельской администрации от 22.12.2021 №76 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юледурской сельской администрации", Юледурская сельская администрация **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный Регламент Юледурской 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 Юледурского сельского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление Юледурской сельской администрации от 17.06.2022 №29 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале «ВМарийЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU), расположенном по электронному адресу: <https://newsmariel.ru/docs/> и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - на портале Республики Марий Эл, расположенном по электронному адресу: [https://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm\\_usp](https://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm_usp).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Юледурской сельской администрации.

Глава Юледурской  
сельской администрации



Т. Н. Чиркова



**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 Юледурского сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. 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 Юледурского 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 Юледурского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 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»;
- Уставом Юледурского сельского поселения Куженерского муниципального района Республики Марий Эл;

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

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.



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

- Адрес: 425567, Республика Марий Эл, Куженерский район, с. Юледур, ул. Коммунистическая, д.16А, 1 этаж, 7 позиция.

- Режим работы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, приемные дни: понедельник - пятница. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

Суббота и воскресенье – выходные дни;

- Телефон: 8(83637) 9-32-48;

- Адрес электронной почты: [yuledur.adm@yandex.ru](mailto:yuledur.adm@yandex.ru) .

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

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

1.4.3. Адрес официального сайта Юледурской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
[http://mari-el.gov.ru/kuzhener/adm\\_usp](http://mari-el.gov.ru/kuzhener/adm_usp).

**Адрес электронной почты Администрации:**

**[yuledur.adm@mari-el.gov.ru](mailto:yuledur.adm@mari-el.gov.ru)**

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

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

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

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

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



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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Юледурская сельская администрация. Непосредственно исполнение муниципальной услуги осуществляет Юледурская сельская администрация (далее – исполнитель муниципальной услуги).

2.3. 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.

2.4. 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.

### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- Уставом Юледурского сельского поселения Куженерского муниципального района Республики Марий Эл;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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



- заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

**К заявлению прилагаются:**

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- 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, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

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

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

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

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

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 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.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, прилагаемых к заявлению, является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде), а также непредставление заявления и приложенных к нему документов установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.10. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать



санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.11.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.3. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.4. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.11.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.7. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.



2.11.8. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.9. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.11. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Юледурского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному



принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Для получения 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;
- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 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, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию



(указать наименование администрации согласно Уставу) 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 осуществляется в следующем порядке:

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

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и 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 и 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 и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.13.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и 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 и Региональном портале.

2.13.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.13.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя):

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



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

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

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом сельской администрации.

Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом Юледурской сельской администрации, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист сельской администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в Юледурскую сельскую администрацию;
- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации сельского поселения, с обязательным сканированием всех представленных документов;
- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;
- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе Юледурской сельской администрации.



Глава сельской администрации рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции для передачи заявления и пакета документов ответственному за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

Специалист, за регистрацию входящей корреспонденции передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявлении, ответственному за оказание муниципальной услуги. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется специалистом, за регистрацию входящей корреспонденции.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

### 3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявление резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

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



Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

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

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

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента:

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

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации.

После подписания Главой сельской администрации – постановления Администрации, отказ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

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

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

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

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



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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 13 рабочих дней.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в Юледурскую сельскую администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Юледурского сельского поселения (далее - документ), по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок работник администрации сельского поселения вносит исправления в ранее выданное решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Юледурского сельского поселения. Дата и номер выданных документов не изменяются. Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в сельскую администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия оснований



для отказа в выдаче дубликата документа, работник администрации выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа выдается заявителю либо законному представителю лично или направляется почтой заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата документа.

Основанием для отказа в выдаче дубликата решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Юледурского сельского поселения является несоответствие заявителя правовым основаниям изложенным в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.



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 Юледурского 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 Юледурского 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 Юледурского 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  
Юледурского 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):

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

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):

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

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 Юледурской  
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 Юледурского 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 Юледурского 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 Юледурского 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 Юледурского сельского поселения, по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

Глава Юледурской  
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 Юледурского 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 Юледурского 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.»