

**ВИЛОВАТ
СЕЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИ**
ПОСТАНОВЛЕНИ

**ВИЛОВАТОВСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2025 г.

№ 77

О внесении изменений в 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Виловатовская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в 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», утвержденный постановлением Виловатовской сельской администрации от 09 марта 2022 г. № 12 (с последними изменениями от 18.02.2025 г.), следующие изменения:

1) пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«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;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оставление запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»;

2) пункт 2.7. дополнить подпунктом 2.7.1. следующего содержания:

«2.7.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

3) пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.9.1. Основанием для исправления технической ошибки является получение от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении технической ошибки. Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан.

2.9.2. Для исправления технической ошибки заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

- 1) заявление установленного образца об исправлении технической ошибки (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 3) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя, содержится техническая ошибка;
- 4) документы (оригиналы для сверки и копии), свидетельствующие о наличии технической ошибки (технический паспорт на жилой объект с указанием общей площади жилого объекта) либо иной документ, содержащий технические характеристики жилого объекта (справка БТИ);
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.9.3. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки – результат услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3. настоящего регламента;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.9.4. Исчерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является несоответствие статуса заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3. настоящего административного регламента.»;

4) пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

2.10.1. Основанием для выдачи дубликата является получение от заявителя (представителя заявителя) заявления о выдаче дубликата. Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан.

2.10.2. Для выдачи дубликата документа заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца о выдаче дубликата, с изложением обстоятельств утраты документа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.10.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. При выдаче дубликата, сотрудник уполномоченного органа в верхней правой части документа делает отметку "дубликат", проставляет номер документа, взамен которого выдан дубликат. Регистрирует номер выданного дубликата в журнале регистрации заявлений граждан.

2.10.4. Исчерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, является несоответствие статуса заявителя требованиям, настоящего административного регламента.»;

5) пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления Заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.11.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается Заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента.

2.11.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, и регистрируется им в срок, предусмотренный пунктом 2.10. Административного регламента.

2.11.4. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги помещается в дело и регистрируется в соответствующем журнале регистрации.»;

6) пункт 2.9. «Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.» считать пунктом 2.12.;

7) пункт 2.10. считать пунктом 2.13.;

8) пункт 2.11. считать пунктом 2.14.;

9) пункт 2.12. считать пунктом 2.15.;

10) пункт 2.13. считать пунктом 2.16.;

11) пункт 2.14. считать пунктом 2.17.

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

Глава Виловатовской
сельской администрации



 В.В.Сурнов

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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В Вилловатовскую сельскую администрацию
От _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица: _____

Фактический адрес нахождения (при
наличии) _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности
руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица,
уполномоченного представителя)

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В Вилотовскую сельскую администрацию
От _____

(ФИО физического лица (отчество при наличии))
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии)

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

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»

Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе,
в результате предоставления муниципальной услуги " Принятие решения об
использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов
водных объектов"

«__» _____ 20 г. № ____

Вилатовской сельской администрацией Горномарийского
муниципального района Республики Марий Эл рассмотрено Ваше заявление
от " __ "20 ____ года № _____ об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги
документе. Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 2.7
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» принято решение об отказе в исправлении
опечаток и (или) ошибок _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы
заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Глава Вилатовской
сельской администрации

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»

В Виловатовскую сельскую администрацию
От _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат решения о использовании донного грунта ,
извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных
с изменением дна и берегов водных объектов на территории Виловатовского
сельского поселения в связи с: _____

К заявлению прилагаю документы:

«____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «____» _____ 20 г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

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»

В Вилатовскую сельскую администрацию

от _____
(наименование застройщика: _____)

для гражданина - ФИО, ИНН; телефон, адрес электронной почты, _____

для ИП - ФИО, ОГРНИП; телефон, адрес электронной почты, _____

для юридических лиц – полное наименование организации,
ОГРН, телефон, адрес электронной почты) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ №

(дата подачи)

(регистрационный №)

о предоставлении муниципальной услуги: _____

(наименование услуги)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

- SMS-сообщением
- в электронной форме
- на бумажном носителе

(ФИО, должность представителя заявителя
или реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя по доверенности)

подпись, МП (при наличии)