

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК
ПАРАНЬГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ПАРАНЬГА МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
ЕЛЕЕВО ЯЛ КУНДЕМЫСЕ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
ПАРАНЬГИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЕЛЕЕВСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРАНЬГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 декабря 2025 года

№32-п

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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом Елеевского сельского поселения Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Елеевская сельская администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл № 16-п от 29.03.2022г. «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. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании - официальный портал «ВМарийЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Параньгинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А.В. Арсаева



**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»**

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 Елеевского 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 Елеевского 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 Елеевского сельского поселения;

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: 425581, Республика Марий Эл, Параньгинский район, с.Елеево, ул.Рабочая, дом 1, телефон 8(83639) 4-53-35.

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 Елеевской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://mari-el.gov.ru/paranga/Pages/eleevo.aspx>.

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

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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Елеевской сельской администрацией Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл (далее — Администрация).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Елеевской сельской администрации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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 (далее - заявление).

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.

2.5.2. Документом, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Параньгинского муниципального района Республики Марий Эл, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лица, исполняющего его полномочия уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5 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;

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) 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;

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

3) 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;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде - 3 (три) календарных дня;

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

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

2.12.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее заявление о выдаче дубликата документа) в произвольной форме.

2.12.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.12.3. Основание для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) предоставление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.12.4. Работник рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.12.5. Для получения дубликата заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

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

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в полученном решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов уполномоченный орган местного самоуправления 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. Дата и номер выданного решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов не изменяются, а в соответствующей графе формы решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму законодательства) и дата внесения исправлений. Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении

дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в 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:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.16. 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.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.6. 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 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).

2.16.7. 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.

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

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

2.16.10. 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).

2.16.11. 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.

2.16.12. 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 Елеевского 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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.

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 и регистрация заявления с приложенными к нему документами

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

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

Если документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, представлены заявителем (его представителем) при личном обращении не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник администрации уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления с приложенными документами.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

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

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного заявления в системе электронного документооборота администрации.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Администрации заявления, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента.

3.3.4. Сотрудник администрации формирует запрос сведений в соответствующий орган, организацию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или почтовой связи по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

С целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявитель вправе заполнить опросный лист по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.3.7. Результатом направления запросов является получение всех документов (полной информации), предусмотренных пунктом 2.5.4 настоящего административного регламента, необходимых(-ой) для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие в Администрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является консультант Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района, на которого возложены соответствующие обязанности, либо которому поручено исполнение данных полномочий.

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

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации подготавливает и направляет в установленном порядке на подписание Главе Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района, либо лицу, исполняющему его полномочия, проект решения об использовании донного грунта по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Подписание Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района, либо лицом, исполняющим его полномочия проекта решения об использовании донного грунта осуществляется в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

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

3.4.5. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации подготавливает и направляет на подписание Главе Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района, либо лицу исполняющему его полномочия проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Глава Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района, либо лицо осуществляющее его полномочия осуществляет подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лицом исполняющим его полномочия решение об использовании донного грунта либо подписанное Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лицом исполняющим его полномочия уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лицом исполняющим его полномочия решения об использовании донного грунта либо подписание Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лицом исполняющим его полномочия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лицом исполняющим его полномочия решения об использовании донного грунта либо подписанного Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лицом исполняющим его полномочия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, на электронную почту либо выдачу на личном приеме по выбору заявителя в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания решения об использовании донного грунта либо днем подписания Главой Елеевской сельской администрации Параньгинского муниципального района либо лицом исполняющим его полномочия заместителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.5.7. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных

с изменением дна и берегов водных объектов осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» не предусмотрена.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

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
о рассмотрении возможности использования донного грунта
для обеспечения муниципальных нужд или его использования
в интересах заявителя

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное
(при наличии) наименование – для юридического лица с указанием ОГРН,
для физического лица, в том числе 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, округ)
" ____ " _____ г., N 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 км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

☐ для обеспечения муниципальных нужд

☐ в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение

дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Нужное отметить

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

"__" ____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

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

МП

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся
к общераспространенным полезным ископаемым

Выдано: _____
(наименование территориального органа Федерального агентства
по недропользованию, дата выдачи)

1. Заявитель: _____
(для юридического лица - наименование,
организационно-правовая форма, для физического
лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН,
(при наличии))

2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта

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

3. Твердые полезные ископаемые, не относящиеся к общераспространенным
полезным ископаемым, отсутствуют.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об основаниях проведения дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов,
в результате которых получен донный грунт

Выдано: _____
(наименование территориального органа Федерального агентства
водных ресурсов)

1. Заявитель: _____
(для юридического лица - наименование,
организационно-правовая форма, для физического
лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН,
(при наличии))

2. Данные об участке предстоящего изъятия донного грунта

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального
образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты
части водного объекта, используемого заявителем для производства работ)
3. Основанием проведения дноуглубительных и других работ, связанных с
изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен
донный грунт, является:

(указывается регистрационный номер, дата регистрации в государственном
водном реестре решения о предоставлении водного объекта в пользование или
вид водопользования, осуществляемый без предоставления водного объекта
в пользование в соответствии с частью 4 статьи 11 Водного кодекса
Российской Федерации)

4. Объем донного грунта, подлежащего изъятию _____

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

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

Заявление
о выдаче заключения об отсутствии твердых полезных
ископаемых, не относящихся к общераспространенным
полезным ископаемым

(наименование территориального органа Федерального агентства
по недропользованию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

" " _____ г., N в реестре _____
по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

Прошу выдать заключение об отсутствии твердых полезных ископаемых,
не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

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

Приложение: копия топографического плана производства работ.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Заявление
о выдаче заключения об основаниях проведения
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов, в результате которых получен
донный грунт

(наименование территориального органа Федерального агентства
водных ресурсов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное
(при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН,
для физического лица, в том числе 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, округ)
" " г., N в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу выдать заключение об основаниях проведения дноуглубительных и
других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов,
в результате которых получен донный грунт

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

Приложение: копия топографического плана производства работ.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование органа местного самоуправления)

Решение
об использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов
от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

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

☐ организации благоустройства территории;

☐ осуществления дорожной деятельности;

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

☐ создания 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 км²)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____

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

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

(указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа
местного самоуправления _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
МП