УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Малая Глушица

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области

от 05.04.2021 г. № 38

(с изменениями в редакции от 09.07.2021 г. №66, от 19.05.2025г. №38, от 20.04.2026г. №36)

Административный регламент Предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

1.Общиеположения

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»(далее– административный регламент),разработан в целях повышения качества 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 сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – муниципальная услуга),определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом при условии, что донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, не содержит твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – уполномоченный орган исполнительной власти), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель уполномоченного органа исполнительной власти или юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель уполномоченного органа исполнительной власти или юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация).

Местонахождение администрации: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Малая Глушица, ул. Советская, д. 60.

График работы администрации (время местное): понедельник - пятница - с 8^{00} до 16^{12}, предпраздничные дни - с 8^{00} до 15^{12}, суббота и воскресенье - выходные дни, перерыв - с 12^{00}до13^{00}.

Справочные телефоны администрации, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: тел. 88467366132.

Адрес электронной почты администрации: merkulovaon@admbg.org

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:http://mglushitca.admbg.org/

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги:http://mglushitca.admbg.org/

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http: //www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ruи http: //www.uslugi.samregion.ru,

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации,

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести

итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее–исполнитель муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, и его территориальными органами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

уведомление 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» (далее – Федеральный закон);

- 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» (далее - Порядок);

- Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя, в интересах третьих лиц (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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;

выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок регистрации заявления:

при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области–1 рабочий день;

при личном обращении заявителя – в присутствии заявителя в день обращения, максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10. настоящего административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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.

2.15.1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомления) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

2.15.2. Запросы (заявления, уведомление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.3. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган запрос об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченный орган является:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченном органе составляет 15 минут с момента поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об

исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

2.18. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

Выдача дубликата документа, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления сельского поселения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по заявлению заявителя, заинтересованного в предоставлении данной муниципальной услуги.

Дубликат документа выдается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи о выдаче либо направлении дубликата документа о предоставления муниципальной услуги в журнал.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении.

2.19. **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).**

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.»;

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:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

осуществляет приём запроса (заявления) и документов;

проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.4. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим административным регламентом

требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3. настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.7. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем в интересах заявителя или третьих лиц.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, если заявитель не представил:

выписку из ЕГРЮЛ для юридических лиц;

выписку из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.3.5. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, установленных

соответствующим должностным лицом без направления межведомственных запросов.

3.3.6. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтверждённой технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.3.3. настоящего административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы (либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов), и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, без направления указанных запросов.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.4.3. Должностное лицо осуществляет следующие действия:

проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

если при совершении административного действия, указанного в абзаце втором настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, его подписание и регистрацию и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения;

если при совершении административного действия, указанного в абзаце втором настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.4.4. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано 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 представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

Главе сельского поселения Малая Глушица
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

_____

_____
наименование, юридический и почтовый адрес,

_____
ИНН, ОГРН, ОГРНИП-
для уполномоченного органа исполнительной власти,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

_____
Ф.И.О., адрес регистрации

_____
(места жительства) - для физических лиц

_____

_____
номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление
о рассмотрении возможности использования донного грунта,
указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации,
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, либо третьих лиц

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в области водных отношений, для юридического лица – полное и сокращенное
(при наличии) наименования, для физического лица или для индивидуального предпринимателя –
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Для юридического лица:
действующего на основании:

_____
(вид учредительного документа)

Основной государственный регистрационный номер

_____

Зарегистрированного

_____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Адрес в пределах места нахождения юридического лица

Идентификационный номер налогоплательщика

В лице

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

дата рождения

Паспорт гражданина Российской Федерации

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

адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

контактный телефон

действующий от имени юридического лица:

без доверенности

(лицо, имеющее 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., № в реестре _____

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Для физического лица:

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

Для индивидуального предпринимателя:

Адрес регистрации по месту жительства

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя

Идентификационный номер налогоплательщика

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта, извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты используемой в интересах физического, юридического лиц, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо третьих лиц части водного объекта для производства работ, площадь акватории в км^2, 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
	в интересах третьих лиц

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 (получила).

«____» _____ 20____г. «____» ч «____» мин.

дата и время подачи заявления

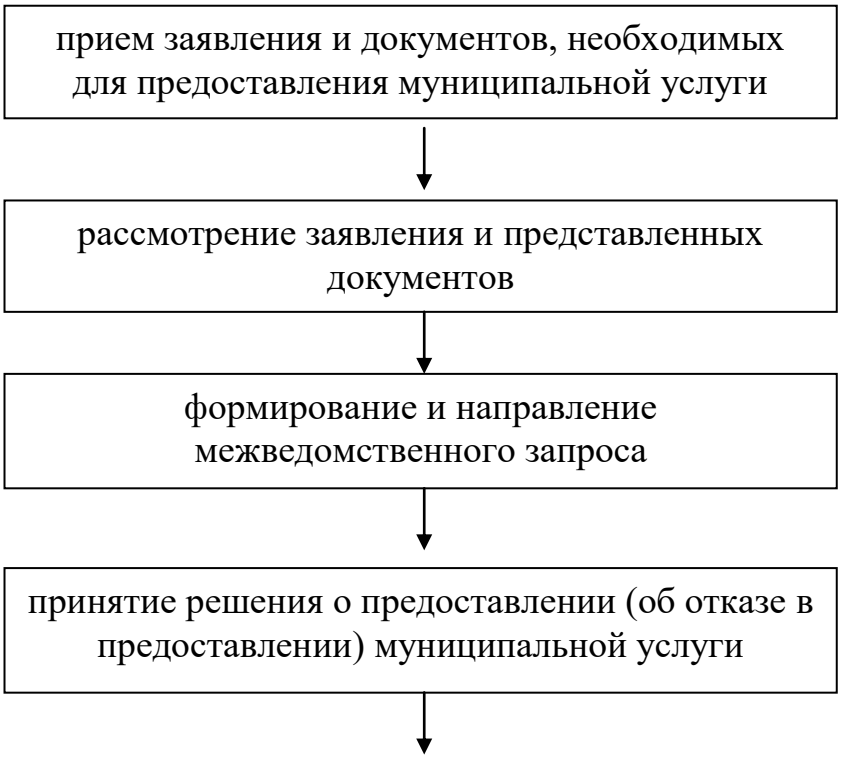
_____ / _____ /

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

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

Блок-схема
административных процедур предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»



выдача результатов муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

на бланке уполномоченного органа

Постановление
об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3
Водного кодекса Российской Федерации

Рассмотрев заявление _____,
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, для юридического лица - полное и сокращенное (при наличии) наименования, для физического лица или для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии))
руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Донный грунт, указанный в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации (далее - донный грунт), использовать:
(нужное отметить)

	для обеспечения муниципальных нужд
	в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов
	в интересах третьих лиц

Вариант 1 (применяется в случае использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области):

2. Определить 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.

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 км)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____

Место складирования донного грунта (кадастровый номер земельного участка)_____

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

Вариант 2 (применяется в случае использования донного грунта в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо третьих лиц):

2. Использовать донный грунт в интересах _____
(для юридического лица - полное и сокращенное (при наличии) наименования, для физического лица или для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии)

Для юридического лица:
Основной государственный регистрационный номер _____

Адрес в пределах места нахождения юридического лица _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Для физического лица:
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Для индивидуального предпринимателя:

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Глава сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

Главе сельского поселения Малая Глушица
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
_____

_____
наименование, юридический и почтовый адрес,

_____
ИНН, ОГРН, ОГРНИП-
для уполномоченного органа исполнительной власти,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

_____
Ф.И.О., адрес регистрации

_____
(места жительства) - для физических лиц

_____

_____
номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление об исправлении технических ошибок в документе

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 представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя):_____

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

3._____;

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

_____ _____

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

«_____» _____20_____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

Главе сельского поселения Малая Глушица
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
_____

_____
наименование, юридический и почтовый адрес,

_____
ИНН, ОГРН, ОГРНИП-
для уполномоченного органа исполнительной власти,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

_____
Ф.И.О., адрес регистрации

_____
(места жительства) - для физических лиц

_____

_____

номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат_____

(указать наименование документа)

в связи с_____.

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

«_____» _____20_____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

Главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

_____

_____
наименование, юридический и почтовый адрес,

_____
ИНН, ОГРН, ОГРНИП-
для уполномоченного органа исполнительной власти,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

_____
Ф.И.О., адрес регистрации

_____
(места жительства) - для физических лиц

_____

_____

номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине_____.

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

«_____» _____20_____ г. ».