ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению Администрации

 сельского поселения Березняки

 муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

 от .06.2025 №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об**

**использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

1. **Общие положения**

**1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский (далее – уполномоченный орган) по запросам заявителей.

1.3. Получателями 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.

**2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1. [Информация](#P317) о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал), на официальном сайте уполномоченного органа (https://berezniki.ucoz.ru/), а также на информационных стендах уполномоченного органа.

Основными требованиями к предоставлению информации в уполномоченный орган являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Информирование заявителей услуги может быть индивидуальным и публичным, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

При обращении заявителей лично время ожидания приема сотрудником, осуществляющим индивидуальное устное информирование, не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (если имеется) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе в электронной форме, направления по факсу в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (если имеется), номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайтах Администрации и уполномоченного органа.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов учреждений.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

номера кабинетов (при наличии), где осуществляется прием и информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества (если имеется) и должности сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, с указанием номеров телефонов, адресов электронной почты данных сотрудников;

порядок предоставления муниципальной услуги (настоящий регламент);

информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

**II. 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский.

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

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- оставление запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.4. Сроки 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг:

федеральные законы Российской Федерации и другие федеральные законы, принимаемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации размещены на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

нормативно - правовые акты Самарской области размещены на официальном интернет-портале правовой информации <https://pravo.samregion.ru>;

муниципальные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Кинель-Черкасского района https://kinel-cherkassy.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

- заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

- 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не предоставил такие документы и информацию самостоятельно:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- документов или 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 № 210-ФЗ.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

- 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;

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

- 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;

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

- 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;

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

2.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

заявление установленного образца об исправлении технической ошибки;

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя, содержится техническая ошибка;

4) документы (оригиналы для сверки и копии), свидетельствующие о наличии технической ошибки (технический паспорт на жилой объект с указанием общей площади жилого объекта) либо иной документ, содержащий технические характеристики жилого объекта (справка БТИ);

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

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

в случае наличия технической ошибки результат услуги в соответствии с абзацем 2 подпункта 2.3. настоящего регламента;

в случае отсутствия технической ошибки - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

2.11. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

2.11.1. Основанием для выдачи дубликата является:

1) получение от заявителя (представителя заявителя) заявления о выдаче дубликата. Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан.

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

заявление установленного образца о выдаче дубликата, с изложением обстоятельств утраты документа;

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

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

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

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

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

 2.12. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления Заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, и регистрируется им в срок, предусмотренный пунктом 23.2.3 Административного регламента.

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

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

Здание, уполномоченного органа предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании уполномоченного органа невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Уполномоченный орган обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях уполномоченного органа.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

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).

В помещения уполномоченного органа обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения уполномоченного органа обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, 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 нарушений исполнения настоящего Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале, на официальном сайте уполномоченного органа (https://berezniki.ucoz.ru/).

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале или на официальном сайте уполномоченного органа (https://berezniki.ucoz.ru/);

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия или на официальном сайте уполномоченного органа (https://berezniki.ucoz.ru/).

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале, либо на электронную почту заявителя.

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

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления

уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**III. 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. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги от заявителя и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- выдача решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в уполномоченный орган.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.3. При выполнении административной процедуры должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо производит прием и регистрацию заявления в журнале учета заявлений на оказание муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

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

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов и передает заявителю с приложением предоставленных документов.

При поступлении заявления в электронной форме, почтовым отправлением заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в Журнале и принятии решения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к должностному лицу уполномоченного органа.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и документов к нему.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, рассмотрев документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 регламента, должностное лицо уполномоченного органа запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия или иным способом в территориальном органе Федерального агентства по недропользованию, территориальном органе Федерального агентства водных ресурсов.

В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем должностного лица либо лицом, его замещающим.

 В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает решение об использовании донного грунта.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и документов к нему является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административного действия является подготовка решения об использовании донного грунта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия подготовка решения об использовании донного грунта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения об использовании донного грунта либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю такое решение, либо уведомление способом, указанным в заявлении.

В случае выбора способа получения лично в уполномоченном органе специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в уполномоченном органе необходимо представить документ, удостоверяющий личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и доверенность. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае выбора способа получения почтовым отправлением должностное лицо уполномоченного органа отправляет по почте письмо с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок, должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.4.4. Критерием выдачи решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение решения об использовании донного грунта, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем.

3.4.5. Результатом административного действия является выдача решения об использовании донного грунта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия выдача решения об использовании донного грунта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствующая запись в Журнале.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, сотрудниками, органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

- внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания услуг и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций:

руководитель уполномоченного органа назначает из числа должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за процессы и результаты предоставления муниципальной услуги;

заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом;

заявители, направившие запрос на предоставление муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

 **(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

**также должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток им и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Кинель-Черкасского района.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток им и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Кинель-Черкасского района.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя на имя руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового отправления;

в электронной форме.

5.6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке должна быть адресована должностному лицу уполномоченного органа ответственного за выполнение административной процедуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если законодательством не предусмотрено иное.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов» на территории

 сельского поселения Березняки

муниципального района Кинель-Черкасский

Самарской области

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование для юридического лица с указанием ОГРН,
для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - Ф.И.О.)действующего на основании устава, положения, иное (указать вид документа), (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
место нахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(должность, представитель, Ф.И.О.)
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. 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 кв. км, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

- для обеспечения муниципальных нужд;

- в интересах физического, юридического лица, осуществляющего проведение

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

объектов.
(нужное отметить)

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Расписку о принятии документов получил(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин.
(дата и время подачи заявления)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

МП
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.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

Журнал

Регистрации заявлений по принятию решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер по порядку  | Дата регистрации заявления | Данные о заявителе | Решение о выдаче или об отказе в выдаче решения | Подпись заявителя (представителя заявителя) |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

**Форма решения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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:
- для обеспечения муниципальных нужд;
- в интересах физического, юридического лица, осуществляющего проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.
(нужное отметить)

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта:
- организация благоустройства территории;
- осуществление дорожной деятельности;
- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- создание искусственных земельных участков;
- для целей сельскохозяйственного производства;

- для осуществления аквакультуры (рыбоводства).
(нужное отметить)
Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части
водного объекта, используемого заявителем для производства работ,
площадь акватории в кв. км)
Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа
местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)  (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

**Форма уведомления об отказе в приеме документов**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для физического лица - Ф.И.О., место жительства, телефон,
электронная почта; для юридического лица - полное наименование, место нахождения, ОГРН, телефон, факс, электронная почта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.8 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" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность)  (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Заявтель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(для физического лица - Ф.И.О., место жительства, телефон, электронная почта;
для юридического лица - полное наименование, место нахождения, ОГРН, телефон, факс, электронная почта)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.6 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" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)  (подпись)  (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В Администрацию сельского поселения Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица) инн:

ОГРН:

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа. в котором допущена опечатка или ошибка) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата ПРИНЯТИЯ и номер документа. в котором допущена опечатка или ошибка)

в части

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с

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

К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя); 2, з.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование должности | (подпись руководителя | (фамилия, инициалы |
| руководителя юридического | юридического лица, | руководителя юридического |
| лица) | уполномоченного | лица. уполномоченного |
|  | представителя) | представителя) |

М.П.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(для физических лиц)

В Администрацию сельского поселения

Березняки муниципального района Кинель-Черкасский

От

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

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа. в котором допущена опечатка или ошибка) от

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

в части

(указывается допущенная опечатка или ошибка) в связи с

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

К заявлению прилагаются:

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

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. (отчество при наличии)

Реквизиты документа. удостоверяющего личность представителя:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

Уведомление

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_

Администрацией сельского поселения Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_года № об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги ” Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов“ принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок

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

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

В Администрацию сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Кинель-Черкасский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

К заявлению прилагаю документы:

20 г.



 (подпись заявителя) (Ф.И.О полностью)

 Заявление зарегистрировано « 20 г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березняки муниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

В администрацию сельского поселенияБерезняки

муниципального района Кинель-Черкасский

от

для гражданина - ФИО, ИНН: телефон. адрес электронной почты.

для ИГЛ - ФИО, ОГРНИП; телефон, адрес электронной почты,

для юридических лип — полное наименование организации,

ИНН: ОГРН, телефон. адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_» № \_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи) (регистрационный №)

о предоставлении муниципальной услуги:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной услуги)

ФИО, должность представителя заявителя или реквизиты документа, подтверждающего полномочия

подпись, М.П, (при на наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

на территории сельского поселения

Березнякимуниципального района

Кинель-Черкасский Самарской области

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги «Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении дноуглубительных

и других работ, связанных с изменением дна и

берегов водных объектов»

 Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_
2. \_
3. \_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)