



Администрация  
муниципального района  
Сергиевский  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 09 2021 г.  
№ 883

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления администрацией  
муниципального района  
Сергиевский муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
использовании донного грунта,  
извлеченного при проведении  
дноуглубительных и других  
работ, связанных с изменением  
дна и берегов водных объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Водным кодексом РФ, постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. №149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением администрации муниципального района Сергиевский № 1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Андреева А.А.

Глава муниципального  
района Сергиевский



А. А. Веселов

Комина М.В.

Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального района  
Сергиевский муниципальной услуги  
**«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при  
проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна  
и берегов водных объектов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур 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» (далее – муниципальная услуга), повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица.

Получателями муниципальной услуги также являются физические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



## **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Лица, заинтересованные в получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – администрация), отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (далее – Отдел) представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

### **1.2.3. Индивидуальное консультирование лично.**

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Отдела в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

### **1.2.4. Консультирование в электронном виде**

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации [www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.ru);
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Региональный портал) - [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении интернет-сайта администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Отдела, указанный в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

#### 1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;



- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте администрации и извлечения на информационных стендах);
- информация о местонахождении и графике работы администрации, Отдела, справочные телефоны администрации, Отдела, адреса электронной почты администрации, Отдела, адрес интернет-сайта администрации;
- график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на интернет-сайте администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района Сергиевский.

Структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

- Водным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020г. №220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области.

#### **2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (далее – заявление) по форме в соответствии с Приложением №2 к Регламенту;

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку использования донного грунта, извлеченного



при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020г. № 220 (далее - Порядок);

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Заявление и приложенные к нему документы подаются (направляются):

- заявителем лично в Отдел;

- почтовым отправлением по адресу Отдела;

- в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Способ направления заявления о предоставлении муниципальной услуги определяется заявителем.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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;



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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копии одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

**2.7. 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**

Документами и информацией, необходимыми 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 являются:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

### **2.8. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично**

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем Регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;
- 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 документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал (Региональный портал) – три календарных дня;

- при личном обращении заявителя в его присутствии в день обращения – не более 15 минут.

#### **2.14. Порядок оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения**

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения в свободной форме.



**2.15. 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**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.6 Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с

размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.15.8. Вход в здание предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;



- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой



идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.17.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и прием таких заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином или Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином или 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 или 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 или Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при направлении заявления с использованием Единого портала или Регионального портала устанавливаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.4. Направление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона с применением электронной подписи,

вид которой должен соответствовать требованиям, установленным Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012г. № 852 и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

2.17.5. Для заявителей обеспечивается возможность получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого или Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде предоставляются заявителю в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином или Региональном портале.

2.17.6. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной, через Порталы заявителю поступит соответствующее уведомление.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;



- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на исполнение;
- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя, посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента и осуществляет прием заявления и документов.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из раздела 2.6. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием 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 прием документов, возвращает документы заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в Отдел.



3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Отделе.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на исполнение**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов начальнику Отдела.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела налагает резолюцию на полученное заявление и прилагаемые к нему документы, содержащую поручение специалисту Отдела (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении и проверке представленного заявления и прилагаемых к нему документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в Разделе 2.6. настоящего Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.3.6. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Отделе.

### **3.4. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в виде письма Отдела с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо.

3.4.5. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное начальником Отдела письмо.

3.4.6. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) мотивированного отказа заявителю.

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

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.11. Срок выполнения процедуры – не более 9 рабочих дней.

### **3.5. Исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2 Специалист Отдела в течение 7 рабочих дней в установленном порядке подготавливает проект постановления администрации, содержащего сведения, установленные в Приложении №6 к Порядку, а также обеспечивает его согласование уполномоченными лицами и направление на подпись Главе муниципального района Сергиевский. В постановлении администрации – решении об использовании донного грунта - указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение



дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

После подписания Главой муниципального района Сергиевский постановления администрации и регистрации его в общем отделе администрации, оно передается уполномоченному сотруднику Отдела для выдачи (направления) его заявителю.

3.5.3. Выдача (направление) заявителю постановления администрации осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации – решении об использовании донного грунта.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры – не более 9 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.



4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

## **5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу Отдела, в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту.

5.2. Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Отдел осуществляет регистрацию заявления.

5.3. Начальник Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривает

такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

5.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- представление заявления неуполномоченным лицом.

5.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции начальником Отдела подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок начальником Отдела, осуществляет регистрацию письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

5.6. Выдача (направление) заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем при подаче соответствующего заявления.

5.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Отдел.

5.8. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.9. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

5.10. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.



**6. Порядок выдачи (направления) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел путем личного обращения заявителя, почтовым отправлением по адресу Отдела, в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме Приложения № 4 к настоящему Регламенту.

6.2. Специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Отдел регистрирует такое заявление.

6.3. Начальник Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Отделе рассматривает такое заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела о рассмотрении заявления.

6.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- представление заявления неуполномоченным лицом.

6.5. По результатам рассмотрения заявления специалист Отдела в срок не позднее 1 рабочего дня с даты наложения резолюции начальника Отдела подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо проект письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист подготавливает проект письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает подписание указанного письма или проекта письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, начальником Отдела, осуществляет регистрацию письма о направлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.6. На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указывается дата выдачи и номер дубликата, он подписывается начальником Отдела и скрепляется оттиском печати.

6.7. Выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче соответствующего заявления.

6.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

6.9. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.10. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письмо с обоснованным отказом в оформлении дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.11. Способом фиксации является регистрация дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письма с обоснованным отказом в оформлении дубликата.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **7.1. Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

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

5) 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;



6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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;

10) 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## **7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной либо в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **7.3. Основания для начала процедуры досудебного обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

#### **7.4. Содержание жалобы**

В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **7.5. Уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц Отдела – начальнику Отдела;
- начальника Отдела – руководителю Контрольного управления администрации, Главе муниципального района Сергиевский;
- руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.



## 7.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Контактные координаты администрации муниципального района  
Сергиевский Самарской области**

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22
График работы	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-18-05 Факс:8(84655) 2-11-72
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.sergievsrk.ru">www.sergievsrk.ru</a>
E-mail:	adm2@samtel.ru

**Контактные координаты отдела экологии, природных ресурсов и  
земельного контроля Контрольного управления администрации  
муниципального района Сергиевский**

Место нахождения:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А
Почтовый адрес:	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.15А
График работы	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 Предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00 Суббота и воскресенье - выходные дни Перерыв - с 12.00 до 13.00
Справочный телефон/факс	8(84655) 2-11-62
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.sergievsrk.ru">www.sergievsrk.ru</a>
E-mail:	ecologisergievsrk@mail.ru



Приложение №2  
к Административному регламенту

В отдел экологии, природных ресурсов и  
земельного контроля Контрольного  
управления администрации муниципального  
района Сергиевский

от \_\_\_\_\_

действующего на основании:

устава  
положения  
иное

\_\_\_\_\_

*(указать вид документа)*

Зарегистрированного

\_\_\_\_\_

*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*

Место нахождения (юридический адрес)

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

В лице

\_\_\_\_\_

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

дата рождения

\_\_\_\_\_

Паспорт

\_\_\_\_\_

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

адрес проживания

\_\_\_\_\_

*(полностью место постоянного проживания)*

контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий от имени юридического лица:

без доверенности

\_\_\_\_\_  
*(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности  
в силу закона или учредительных документов)*

на основании доверенности, удостоверенной

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям

\_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*

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

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 км<sup>2</sup>, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)*


для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение  
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

*Нужное отметить*

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным





Приложение №3  
к Административному регламенту

В отдел экологии, природных ресурсов и  
земельного контроля Контрольного  
управления администрации  
муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-  
правовая форма, полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место  
регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе, являющемся  
результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить в постановлении администрации муниципального района  
Сергиевский № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ / в письме отдела экологии, природных ресурсов и



земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (указать реквизиты соответствующего письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по использованию донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, следующие опечатки (ошибки):

---

---

---

---

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления

\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках оказываемой муниципальной услуги.

Приложение:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)

Приложение №4  
к Административному регламенту

В отдел экологии, природных ресурсов и  
земельного контроля Контрольного  
управления администрации  
муниципального района Сергиевский

от \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц: организационно-  
правовая форма, полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, место  
регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося  
результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас выдать дубликат постановлению администрации муниципального  
района Сергиевский №\_\_ от \_\_\_\_\_ / письма отдела экологии, природных



ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (указать реквизиты соответствующего письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по использованию донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления

---

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках оказываемой муниципальной услуги.

Приложение:

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность (для юридических лиц), дата и номер доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель)