

8 декабря 2020 года № 2464

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов».

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 8 декабря 2020 года № 2464

**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»**

1. Общие положения

1.1. 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по использованию донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, осуществляющие проведение соответствующих видов работ.

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по строительству и инженерной защите администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения комитета: 410012, г. Саратов, ул. Московская, 88.

Телефоны для справок: 26-45-03, 26-45-62.

График работы:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00 часов;

обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00 часов;

обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, для обеспечения муниципальных нужд или в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющего проведение соответствующих видов работ при условии, что донный грунт не содержит твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым.

2.4. Срок принятия решения и направления его заявителю должен составлять не более 15 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48);

- Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 г. № 44);

- приказ Минприроды России от 15 апреля 2020 г. № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (зарегистрирован в Минюсте России 28 мая 2020 г. № 58495).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения об использовании донного грунта заявители представляют в комитет:

1. Заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (далее - заявление), оформленное согласно приложению № 1 к регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с представлением оригинала для обозрения.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, копия и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя.

4. Заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым.

5. 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. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 регламента, комитет запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.6.2 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- потребность в использовании донного грунта для муниципальных нужд;

- поступление ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения об отсутствии документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, не менее одним копировальным аппаратом, сканирующим устройством, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещения комитета оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами;
- кнопкой вызова персонала для маломобильных групп населения.

2.12.7. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание (помещение) комитета оборудуется пандусами, расширенными проходами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- при необходимости должностными лицами комитета инвалидам оказывается содействие при входе, выходе и перемещении по помещению комитета;

- должностными лицами комитета инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещение комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами комитета. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону специалист комитета должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста комитета, специалист должен сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru. (далее – единый портал).

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны комитета, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- график работы комитета;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение заявления и документов к нему;
- выдача решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.1.1.2. Специалист, уполномоченный на прием документов, осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В журнал регистрации заявлений о получении документов на предоставление муниципальной услуги вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер по порядку;
- дата регистрации заявления;
- данные о заявителе.

3.1.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 4 к регламенту и передает заявителю с приложением представленных документов.

3.1.1.4. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.1.1.5. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту-исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, предоставленной председателем комитета.

3.1.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня обращения заявителя в комитет.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов к нему.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту.

3.1.2.2. Специалист, рассмотрев документы, в соответствии с резолюцией устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

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

3.1.2.3. В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета либо лицом, его замещающим.

3.1.2.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалистом подготавливается решение об использовании донного грунта.

3.1.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет одиннадцать рабочих дней.

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

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета либо лицом, его замещающим, решения об использовании донного грунта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Специалист не позднее чем через 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 комитете специалист оповещает заявителя по телефону, указанному в заявлении.

При способе получения лично в комитете 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 специалист 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 комитете.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Саратовской 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 Саратовской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почтой), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. 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 комитетом 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.

5.2.7. 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.

Председатель комитета по строительству
и инженерной защите администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

П.А. Овчинников

Приложение № 1 к регламенту

Форма заявления**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)

зарегистрированного _____

(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., № 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.

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 _____ № _____

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.)

МП

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

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 предоставлении муниципальной услуги**

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 предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**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 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)