ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2025г № 875-п

г. Южа

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 на территории Южского муниципального района Ивановской области»

Руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», Уставом Южского муниципального района Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

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 на территории Южского муниципального района Ивановской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Правовой вестник Южского муниципального района» и на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия Главы
Южского муниципального района **Е.В. Бесшапошникова**

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 24.10.2025 № 885 -п

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 на территории Южского муниципального района Ивановской области»

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 на территории Южского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденным приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее – Порядок № 220).

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области (далее – заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Южского муниципального района (далее – Администрация) в лице Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

Местонахождение Администрации: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

График работы Администрации:

Понедельник - четверг с 08:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 12:50);

Пятница с 08:00 до 16:10 (обед с 12:00 до 12:50);

Суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(49347) 2-12-05; адрес электронной почты Администрации: yuzhaadm@ivreg.ru,

Адрес официального сайта Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): https://www.yuzha.ru

1.2.2. Получение информации о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом администрации;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством письменного обращения в администрацию;

консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом администрации осуществляется при непосредственном личном обращении данного лица в администрацию.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации не может превышать 20 (двадцати) минут.

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

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Южского муниципального района в сети Интернет: https://www.yuzha.ru ,

индивидуального консультирования путем направления сообщений по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации в сети Интернет

осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Южского муниципального района.

В целях получения консультирования по электронной почте заинтересованному лицу необходимо направить обращение на адрес электронной почты Администрации. Обращение, поступившее посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления на электронную почту администрации. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.2.5. Консультирование посредством направления письменного обращения в администрацию осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Письменное обращение регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в администрацию. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

По обращению заинтересованного лица специалист администрации обязан предоставить ему сведения о дате приема обращения и его регистрационном номере.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номерам: 8(49347) 2-12-05.

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

Время телефонного разговора не должно превышать 20 (двадцати) минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Южского муниципального района в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы администрации,

справочный телефон, адрес электронной почты в сети Интернет;

график приема граждан сотрудниками администрации, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) сотрудников администрации.

1.2.8. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

полнота и достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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 на территории Южского муниципального района Ивановской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Южского муниципального района Ивановской области в лице Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области. (далее – решение об использовании донного грунта);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области (далее – заявление), и документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента.

2.5.2. Заявление подается по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить вместе с заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым	Оригинал и копия, 1 экз.	Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу	Порядок № 220	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Заключение территориального	Оригинал и копия,	Верхне-Волжское бассейновое водное	Порядок № 220	Заявитель самостоятельно

	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	1 экз.	управление Федерального агентства водных ресурсов		представляет документ
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия, 1 экз.	Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Порядок № 220	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Оригинал и копия, 1 экз.	Нотариальная контора и иные уполномоченные органы (организации), подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России	Гражданский кодекс Российской Федерации, Порядок № 220	Заявитель самостоятельно представляет документ

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику администрации и подлежат возврату заявителю (его представителю).

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

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/ копия),	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет

		количество экземпляров			документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявителем является юридическое лицо)	Оригинал и копия, 1 экз.	Федеральная налоговая служба	Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Порядок № 220	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
2.	Выписка из ЕГРИП (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	Оригинал и копия, 1 экз.	Федеральная налоговая служба	Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Порядок № 220	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику администрации и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.5.5. Документы, указанные в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 настоящего административного регламента, могут быть поданы в Администрацию:

нарочно заявителем лично либо через представителя;

посредством почтового отправления;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, на электронную почту Администрации.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены, тексты заявления и документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток, приписок, иных неоговоренных в них исправлений.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. Документ, объем которого превышает 1 (один) лист, должен быть прошит, листы пронумерованы.

2.5.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Южского муниципального района Ивановской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Южского муниципального района либо лица

исполняющего его полномочия уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы поданы в ненадлежащий орган;

непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента;

заявление и приложенные к нему документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверной и (или) противоречивой информации.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выдача заключения территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

2) выдача заключения 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

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

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

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) предоставление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

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

2.12.5. Для получения дубликата заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение

дубликата;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, соответствуют требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий общественных учреждений, а также требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

2.13.3. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможного оформления документов.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- здание оборудуется кнопкой вызова, специальными ограждениями;

- обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в помещение с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- в помещения обеспечен доступ собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур на базе МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

Если документы, указанные в пунктах 2.5.2 и 2.5.3 настоящего административного регламента, представлены заявителем (его представителем) при личном обращении не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо документы не соответствуют установленным требованиям, сотрудник администрации уведомляет заявителя о выявленных недостатках и (или) о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, устранив недостатки и (или) собрав необходимый пакет документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Администрации заявления, приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.5.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие в Администрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.3 и 2.5.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Южского муниципального района на которого возложены соответствующие обязанности либо которому поручено исполнение данных полномочий.

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает заявление с документами и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

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

На базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» муниципальная услуга не предоставляется.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов
водных объектов на территории
Южского муниципального района
Ивановской области»

Форма заявления
о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории

Главе Южского муниципального района
_____

Заявление

_____,
(полное и сокращенное (при наличии) наименование – для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, – фамилия, имя, отчество (при наличии))

действующего на основании:
устава,
положения,
иное _____,
(указать вид документа)
зарегистрированного_____.
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес): _____
Банковские реквизиты: _____
В лице _____,
(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____, паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код
_____,
подразделения)

адрес проживания: _____,
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон: _____,

действующий от имени юридического лица:

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

на основании доверенности, удостоверенной _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

«____» _____ _____ г., № 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, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

(нужное отметить)

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения документов _____.
(указать способ получения документов)

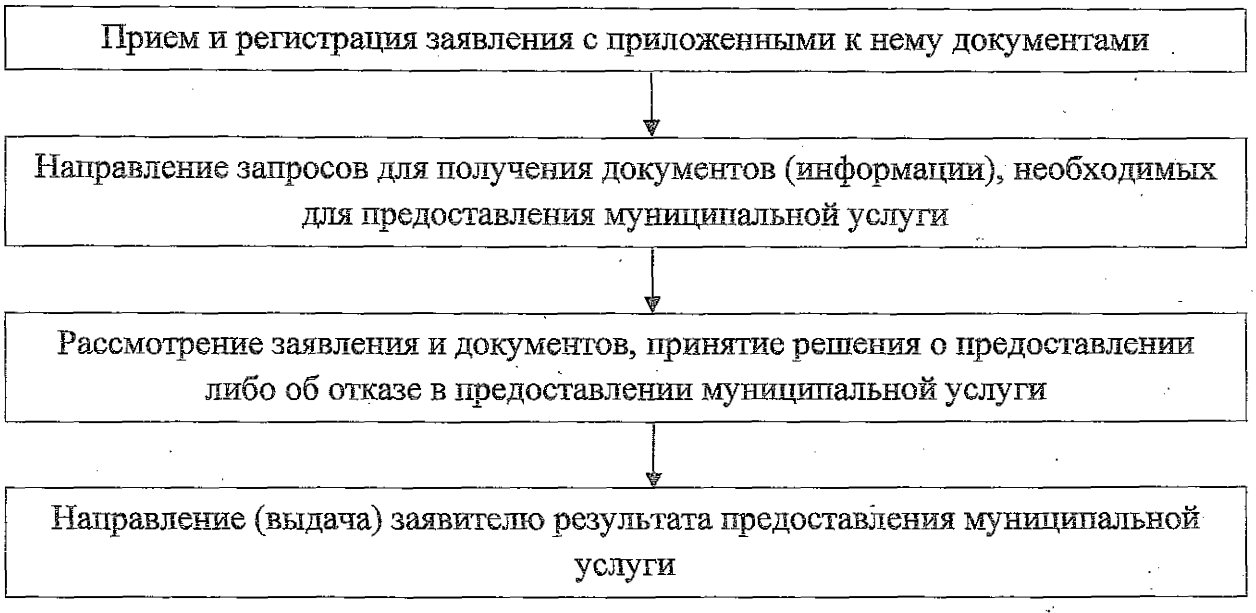
«____» _____ 20__ г. «____» ч. «____» мин.
(дата и время подачи заявления)

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов
водных объектов на территории
Южского муниципального района
Ивановской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов
водных объектов на территории
Южского муниципального района
Ивановской области»

Типовая форма межведомственного запроса

_____
(наименование органа, в который направляется запрос)
от _____ № _____
(исх. №, дата направления запроса)

Типовая форма межведомственного запроса

В целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании

_____

_____
(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу предоставить следующие документы:

_____

_____
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____
(содержательное описание запрашиваемой информации)

Ответ на межведомственный запрос прошу направить по адресу: _____

_____, в срок до _____.
(указать срок ожидаемого ответа)

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

_____

_____.

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

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов
водных объектов на территории
Южского муниципального района
Ивановской области»

Опросный лист
к заявлению о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в _____

_____,

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ (информация)

_____

_____.

(указать сведения о лице, а также любую информацию, которая может быть использована для подготовки и направления запроса)

«___» _____ 20__ г. _____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов
водных объектов на территории
Южского муниципального района
Ивановской области»

Решение
об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления: _____

_____

(указывается наименование юридического лица/ Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

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

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

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта (нужное отметить):

	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).

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 участка) _____.

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

_____.

(указывается наименование физического, юридического лица)

Глава _____/ _____/

(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов
водных объектов на территории
Южского муниципального района
Ивановской области»

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(наименование юридического лица,
почтовый адрес,

_____
адрес электронной почты,

_____
Ф.И.О. (при наличии) руководителя;

_____
Ф.И.О. физического лица,

_____
почтовый адрес, адрес электронной
почты)

Уведомление об отказе
в выдаче решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Южского муниципального района Ивановской области

По результатам рассмотрения Вашего заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах физического лица, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории

_____,

от _____ № _____ принято решение
(дата и номер заявления)

об отказе Вам в выдаче решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории _____,

по следующим основаниям: _____

_____.

Вы вправе в обжаловать данный отказ.

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))