

Пояснительная записка

от «30» апреля 2026 года

Отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа руководствуясь постановлением администрации Галичского муниципального округа Костромской области от 12 декабря 2025 года №2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» информирует о проведении независимой экспертизы проекта постановления администрации Галичского муниципального округа «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится с целью оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Сроки проведения независимой экспертизы: **со 30 апреля 2026 года по 20 мая 2026 года включительно.**

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отдел архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа в электронном виде на адрес: arhitektura@gal-mr.ru или на бумажном носителе по адресу: 157201, Костромская обл., г. Галич, ул. Революции д.23а, кабинет №24.

Контактное лицо по вопросам публичных консультаций: Шаров Дмитрий Евгеньевич, заведующий отделом архитектуры, строительства, дорожного хозяйства и природных ресурсов администрации Галичского муниципального округа Костромской области,

рабочий телефон: (8494-37) 2-17-02.

График работы: пн. - чт. с 8.00 . до 17.15 .

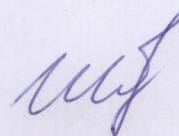
пт.-с 8.00 до 16.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Приложение:

1. Проект муниципального нормативного правового акта.

Заведующий отделом архитектуры,
строительства, дорожного хозяйства
и природных ресурсов администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области



Д.Е. Шаров



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » 2026 года №

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области 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 Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11 сентября 2025 года № 481 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации Галичского муниципального округа от 12 декабря 2025 года № 2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 20 февраля 2023 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа Фоменко В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
муниципального округа

А.Н. Потехин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от « » 2026 г. №

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Для получения муниципальной услуги могут обратиться: уполномоченный орган исполнительной власти Костромской области в сфере водных отношений, организующий проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в рамках реализации отдельных переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений; физическое лицо, юридическое лицо, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, для использования донного грунта в собственных интересах, либо в интересах третьих лиц; либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://44gosuslugi.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте администрации Галичского муниципального округа Костромской области <https://galichskiy.kostroma.gov.ru/>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя либо электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в помещении администрации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование 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».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального округа Костромской области (далее – администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

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;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **15 рабочих дней** со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006г. № 74-ФЗ;
- Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 11.09.2025 № 481 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области, принят решением Думы Галичского муниципального округа Костромской области 12.12.2025 г. № 53.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

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

2.9. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации, принимающий заявление, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

1) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

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

3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения заявления;

2) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал, а также через многофункциональный центр вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о

предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. 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).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

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

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

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

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

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную

информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.16.7. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.8. 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).

2.16.9. 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.

2.16.10. 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, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

- предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

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

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

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за

получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20. 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 (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

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

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

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

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

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

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

2.22. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктами 2.19.-2.20. Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.23. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления и выдача результата заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом администрации муниципального округа, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Галичского муниципального округа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в администрацию Галичского муниципального района;

- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации Галичского муниципального округа, с обязательным сканированием всех представленных документов;

- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию главе администрации Галичского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

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

Рассмотрение заявления и направление на исполнение

3.3. Глава администрации Галичского муниципального округа рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту администрации муниципального округа, ответственному за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется специалистом администрации.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: **2 рабочих дня.**

Исполнение заявления и выдача результата заявителю

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об использовании донного грунта по форме согласно **приложению № 2** к

настоящему Административному регламенту, в котором 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.

Подготовленный проект решения специалист представляет на подпись главе Администрации, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит на имя заявителя мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации.

3.5. Сотрудник, ответственный за выдачу документов, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о доставке или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – **12 рабочих дней.**

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»

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица
либо наименование заявителя (представителя заявителя)
юридического лица)

Адрес _____

_____ (адрес проживания для физического лица либо адрес
местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспортные данные (для
физ.лица) _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**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 кв. км, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

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

Способ получения документов:

лично

_____ ;
почтовым отправлением по адресу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг _____.

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.)

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.

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального округа Костромской области на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Галичского муниципального округа Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Галичского муниципального округа Костромской области, использование для подготовки документов.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ г.

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»

(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:

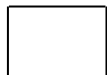
(указывается наименование заявителя)

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

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

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

- | | |
|--|---|
| | организации благоустройства территории; |
| | осуществления дорожной деятельности; |
| | создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения; |
| | создания искусственных земельных участков; |



для целей сельскохозяйственного производства.

Место проведения работ

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км.)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного
грунта

Место складирования 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)

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП