|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОГДАНОВКА****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_ |  | от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением типа дна и берегов водных объектов»**

Рассмотрев протест Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 31.10.2024г. № 02-07-2024/Прдп190-24-20000210, руководствуясь Федеральным законом от 27 июня 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения Богдановка муниципального района Кинельский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением типа дна и берегов водных объектов», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Богдановка муниципального района Кинельский Самарской области за №100 от 29.03.2021г. (далее – Регламент), следующие изменения:
	1. **Пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции:**

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не представление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица);

3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содер­жащих подписи, печати (при наличии);

4) не соответствие копий документов их оригиналам (при личном обращении);

5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи»).

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя ин­формирует специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, работник многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.7.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.».

**1.2. Пункт 2.9. Регламента изложить в следующей редакции:**

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относится к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемых к заявлению, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

наличие у органа, предоставляющего муниципальную услугу, потребности в использовании донного грунта для обеспечения муниципальных нужд.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.».

**1.3. Дополнить Регламент пунктами 3.5-3.7 следующего содержания:**

«3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в документах, результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Заявитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения Богдановка о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления соответствующего заявления, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в администрацию, почтового отправления или посредством направления на адрес электронной почты администрации. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество гражданина - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя; - реквизиты (дата и номер) документа, в отношении которого необходима выдача дубликата.

В случае если заявление подается представителем заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не была представлена при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению о выдаче дубликата прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня подачи заявления. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- письменный ответ об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие в архиве администрацию сельского поселения Старый Аманак запрашиваемого документа;

- обращение с заявлением лица, которое не являлось заявителем при предоставлении муниципальной услуги, либо представителя заявителя, не имеющего полномочий на обращение с заявлением;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в администрацию заявителя либо представителя заявителя. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю либо представителю заявителя один экземпляр дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

- основанием оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление от заявителя в адрес Администрации заявления в произвольной форме об оставлении заявления без рассмотрения до окончания срока исполнения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

- уведомление заявителю об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подготавливает отдел городского хозяйства.

- результатом административной процедуры является направленное сектором заявителю уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

- срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

- уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

- отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**1.4. Дополнить Регламент приложением № 1-4 согласно приложению.**

1. Настоящее Постановление вступает в силу его официального опубликования, подлежит официальному опубликованию и размещению в свободном доступе на сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Богдановкамуниципального района КинельскийСамарской области |  | С.П. Кортиков |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 местного самоуправления)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, 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 км2, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)*

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

*Нужное отметить*

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным 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.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |   | » |   | 20 |   | г. | « |   | » | ч | « |   | » | мин. |

*(дата и время подачи заявления)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | / |   | / |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |  |

М.П.

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»

|  |
| --- |
| Фирменный бланк заявителя (при наличии) |
|   |
| Исх. от |   | № |   |   | Председатель (заместитель председателя) |
|   |   | Комитета по природопользованию, |
|   |   | охране окружающей среды  |
|   |   | и обеспечению экологической безопасности |
|   |   |   |
|   |   | (Ф.И.О.) |
|   |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах** |
| Наименование заявителя\* |   |
|   | (наименование – для юридического лица, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - Ф.И.О. и его паспортные данные) |
|   |
|   |
| Юридический адрес\* |   |
| Телефон\* |   |
| Адрес электронной почты\* |   |
| Государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\* |   |
| Ф.И.О. руководителя организации\* |   |
|   |
| Направляем в Ваш адрес для устранения допущенных опечаток и ошибок документына \_\_\_ листах\*: |
| 1. |   |
|   | (опись представляемых документов) |
| 2. |   |
|   | (опись представляемых документов) |
| Допущенные опечатки и/или ошибки\*: |
|   | (приводится указание на опечатки и/или ошибки в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах) |
|   |
| (должность руководителя) |  | (подпись руководителя) |  | (расшифровка подписи) |
|   |
|   |   | М.П. |   |   |
| ФИО, телефон/факс/E-mail для контактов\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*Пункты заявления, обязательные для заполнения. |

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»

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципального образования)от:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(**фамилия, имя, отчество для граждан)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (полное наименование организации для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)   |

**Заявление**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,                    (подпись)

Ф.И.О., физического лица или его представителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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»

Главе администрации

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

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

 (муниципального образования)

от:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**фамилия, имя, отчество для граждан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (полное наименование организации для юридических лиц)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги, номер документа, дата выдачи документа)

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)