

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРЕЖНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2024 г.

№ 32

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Бережновского сельского поселения от 13.09.2022 г. № 117 «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 Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 52.3 Водного кодекса Российской Федерации, Приказом Минприроды России от 15.04.2020 года № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», руководствуясь Уставом Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, администрация Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской 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 дна и берегов водных объектов на территории Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 13.09.2022г. № 117 (далее - Регламент) следующие изменения и дополнения:

1) Пункт 3.7. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в Администрацию Бережновского сельского поселения, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

Должностное лицо Уполномоченного органа, 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам оказания услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, 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.».

2) Дополнить Регламент пунктом 3.8. следующего содержания:

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

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в адрес администрации поселения любым из способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат документа в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в заявлении.».

3) Дополнить Регламент пунктом 3.9. следующего содержания:

«3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, направив его в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем в администрацию, одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причине отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.».

4) Дополнить Регламент Приложением № 1 следующего содержания:

«Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Бережновского сельского поселения

От _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта: _____

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате 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 Бережновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области»

Прошу(сим) исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Электронная почта: _____

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

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

"__" _____ 20__ г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бережновского
сельского поселения

Е.В. Питушкин

Копия верна.
Глава Бережновского
сельского поселения

Е.В. Питушкин