**Администрация**

 **сельского поселения**

 **Кинельский**

**муниципального района Кинельский**

 **Самарской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 24.03.2025 г. № 43-1

|  |
| --- |
| **«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 дна и берегов водных объектов», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области от 05.04.2021 года № 36»** |

Рассмотрев протест Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 11.03.2025 № 05-05-2025/390-25-20000210, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Водным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области, администрация сельского поселения Кинельский 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 дна и берегов водных объектов», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области от 05 апреля 2021 года № 36 (далее - Регламент), следующие изменения:

**1.1. Пункт 2.7. Регламента изложить в новой редакции:**

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

- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале и РПГУ;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.».

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

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

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

- несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос подан неуполномоченным лицом;

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

- донный грунт не содержит твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

- использование донного грунта в целях, не предусмотренных пунктом 3 Порядка, утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 15 апреля 2020 года N 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

**1.3. Пункт 2.12.2. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.12.2. Помещения должны соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376.».

**1.4. Раздел 3 Регламента дополнить пунктами 3.5. – 3.7. следующего содержания:**

«3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области регистрирует такое заявление в информационной системе в администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.5.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в администрацию сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области.

3.5.7. Критерием принятия решения является поступление в администрацию сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе администрации сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области либо в ином установленном порядке.

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

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата (копии) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата (копии) документа либо письмо с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа.

Способом фиксации является регистрация дубликата (копии) документа либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.».

3.7. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию, регистрирует такое заявление в информационной системе в администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в администрацию.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.».».

**1.5. Регламент дополнить Приложением № 1-3 следующего содержания:**

Приложение № 1 к регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, (наименование организации),

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

 (адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление**

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

Прошу (сим) выдать дубликат ранее выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в связи с утратой/ приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность подпись Ф.И.О. заявителя

"\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.".».

Приложение № 2 к регламенту

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего

выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления результате предоставления муниципальной услуги и документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

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

Подпись заявителя

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

Дата

Приложение № 3 к регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя, (наименование организации),

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

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

адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление**

**об оставлении запроса без рассмотрения по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.».

 2. Опубликовать настоящее Постановление на сайте муниципального района Кинельский www.kinel.ru и в газете ««Вестник сельского поселения Кинельский муниципального района Кинельский».

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Кинельский**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области О. Н. Кравченко**