|  |
| --- |
|  |

# АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения

Новый Сарбай

муниципального района

Кинельский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 38 от 19.03.2025Г.

«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» №18 от 16.03.2021г.»

Рассмотрев протест Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры от 25.02.2025 № 05-05-2025/103-25-20000210, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области, Администрация сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент по предоставлению 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 Новый Сарбай от 16.03.2021 № 18, следующие изменения:

**1.1 В разделе 2 пункт 2.7** изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований 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;

- 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.»

1.2 **В разделе 2 пункт 2.9.** изложить в следующей 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.

Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению.»;

1.3 **в разделе 2 пункте 2.12.2** слова «санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118» заменить словами «санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности».

1.4 **Дополнить регламент разделами 4.1., 4.2., 4.3.** следующего содержания:

«Раздел 4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Новый Сарбай 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 (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

4.1.2. 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 Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области регистрирует такое заявление в информационной системе в администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу администрации сельского поселения Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области.

4.1.3. Уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Новый Сарбай 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 Новый Сарбай 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации сельского поселения Новый Сарбай 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.

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

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

4.1.8. 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.

4.1.9. 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 Новый Сарбай муниципального района Кинельский Самарской области либо в ином установленном порядке.

**Раздел 4.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Выдача дубликата документа, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления сельского поселения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по заявлению заявителя, заинтересованного в предоставлении данной муниципальной услуги.

Дубликат документа выдается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи о выдаче либо направлении дубликата документа о предоставления муниципальной услуги в журнал.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении.

**Раздел 4.3. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

4.3.1. Запрос не рассматривается, если он касается иной сферы деятельности не связанной с исполнением муниципальной услуги»

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

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Новый Сарбай**

**муниципального района Кинельский**

**Самарской области А.С.Золотухин**