РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения**

**Старый Аманак**

    муниципального района

          Похвистневский

       Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Старый Аманак

27.05.2024 № 30а

 О внесении изменений в

постановление Администрации сельского

поселения Старый Аманак муниципального района

Похвистневский от 09.03.2021 №20

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании донного грунта,

извлеченного при проведении работ,

с изменением дна и берегов водных объектов»

На основании протеста Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры     от 28.03.2024 № 02-07-2024/628-24-20000210, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Водным кодексом Российской Федерации, [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=31FDBF9D-59C2-4969-881D-BD4C70E38E97) сельского поселения Старый Аманак, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении работ, с изменением дна и берегов водных объектов»,утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Старый Аманак    от 09.03.2021  № 20  следующие изменения:

2.В раздел 2 добавить следующие подразделы:

Подраздел 2.20. 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 Старый Аманак 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.

Подраздел 2.21. 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.

3. К Административному регламенту приложить формы заявления. (Приложение 6,7, 8)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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 документы  на \_\_\_ 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 № 7

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 № 8

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.)

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Старый Аманак в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава поселения                                                 Т.А.Ефремова