

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРЯЙНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 01.04.2024г. № 11**

**О внесении изменений в Постановление Администрации Горяйновского**

**муниципального образования Духовницкого муниципального района**

**Саратовской области от 27.10.2020г. № 20**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлечённого при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области»»**

Рассмотрев протест Саратовской межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.02.2024 № 05-05-2024/Прдп38-24-20000211, в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области», утвержденный Постановлением Администрации Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области от 27.10.2020г. № 20 (далее – Регламент):

1.1. 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 в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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.

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.»;

1.2. Дополнить Регламент Разделом 3.1 следующего содержания:

«**3.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Документы по результату предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

1.3. Дополнить Регламент Разделом 3.2 следующего содержания:

«**3.2. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения**

3.7.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.7.3. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

3.7.4. Решение об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

3.7.5. Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений, уведомления не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.»;

1.4. Дополнить Регламент Разделом 3.3 следующего содержания:

«**3.3. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом**

3.7.6. Форма запроса предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Форма запроса предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию в произвольной форме.

3.7.9. Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе.

Заявление об исправлении технических ошибок и (или) опечаток подается в адрес администрации (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

3.7.10. Форма заявления о выдаче дубликата данного документа.

Заявление о выдаче дубликата подается в произвольной форме в адрес администрации.

3.7.11. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Заявление об оставлении запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения подается в произвольной форме в адрес администрации.»;

1.5. Дополнить Регламент Приложением 1 следующего содержания:

«Приложение N 7

В администрацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) 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 Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

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

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

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования/обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу Горяйновского МО.

Глава Горяйновского МО Дубовиченко Р.В.