

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ «27» МАРТА 2026 Г. № 26
п. Южный**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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 Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 05.04.2021 г. №47

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 17.05.2012 № 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области 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 Южное муниципального района

Большеглушицкий Самарской области от 05.04.2021 г. №47 (Вести сельского поселения Южное, 2021, 06 апреля, №15(516), Вести сельского поселения Южное, 2021, 16 июля, №28(529)) (далее- Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Дополнить Административный регламент пунктами 2.17 – 2.19 следующего содержания:

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган запрос об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченный орган является:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

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.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченном органе составляет 15 минут с момента поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 предоставлении муниципальной услуги в журнал.

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

2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

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

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

1.2. Дополнить Административный регламент Приложением 4, регламентирующим форму заявления об исправлении технических ошибок в документе:

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов»

Главе сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

наименование, юридический и почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, ОГРНИП-
для уполномоченного органа исполнительной власти,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление об исправлении технических ошибок в документе

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя): _____

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан);

3. _____;

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

1.3. Дополнить Административный регламент Приложением 5, регламентирующим форму заявления о выдаче дубликата документа в документе:

Главе сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

наименование, юридический и почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, ОГРНИП-
для уполномоченного органа исполнительной власти,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат _____

(указать наименование документа)

В СВЯЗИ С _____.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

1.4. Дополнить Административный регламент Приложением 6, регламентирующим форму заявления об оставлении запроса без рассмотрения:

Главе сельского поселения Южное
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

наименование, юридический и почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, ОГРНИП-
для уполномоченного органа исполнительной власти,
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц

номер телефона, факс, адрес электронной почты

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г. ».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Южное», разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет по адресу: <http://yuzhnoe.admbg.org/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

С.Г.Шикунов