



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.05.2024 № 85

р.п.Пушкино

О внесении изменений в постановление администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 27.02.2023 № 40

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» и Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, администрация Пушкинского муниципального образования

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 27.02.2023 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» следующие изменения:

1.1. Раздел II п. 2.8. дополнить п.п. 2.8.1. следующего содержания: «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения предоставляется в Уполномоченный орган согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту»;

1.2. Раздел II п. 2.18. дополнить п.п. 2.18.1. следующего содержания: «Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения:

-отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2.14 настоящего административного регламента, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента»;

1.3. Раздел II дополнить п.2.33., подпунктами 2.33.1 - 2.33.9 следующего содержания:

2.33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии).

2.33.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка): об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо Уведомлении о внесении изменений (отказе во внесении изменений) в решении об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

2.33.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление) составляется на имя главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту, с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте, либо лично.

2.33.3. К Заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель физического или юридического лица. Заявитель при подаче Заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

2.33.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает Заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.33.5. После поступления заявления, в соответствии с правилами делопроизводства, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления главой администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, принятие решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения Заявления (далее - Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению главы администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области путем выдачи (направления) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект Уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, на подписание должностному лицу Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача Заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в Заявлении.

2.33.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке Уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

2.33.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача (направления) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - Уведомление об отсутствии технической ошибки.

2.33.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись Заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

2.33.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или)

должностного лица, Многофункционального центра и (или) работника Многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

1.4. Раздел II дополнить п.2.34., подпунктами 2.34.1 - 2.34.13 следующего содержания:

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

2.34.1 Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа по форме согласно к приложению 5 к настоящему административному регламенту, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее — заявление о выдаче дубликата).

2.34.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2.34.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- информацию о предоставленной ранее муниципальной услуге (наименование услуги, результат предоставления муниципальной услуги).

2.34.4. Заявление о выдаче дубликата может быть подано в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения в Уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу, а также направлено по почте, по электронной почте.

2.34.5. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

2.34.6. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата или отказе в выдаче дубликата.

2.34.7 Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации о предоставленной ранее муниципальной услуге (наименование услуги, результат предоставления муниципальной услуги),
- представление заявления о выдаче дубликата не уполномоченным лицом.

2.34.8. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата.

2.34.9. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры.

2.34.10 При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

2.34.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению.

2.34.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не должен превышать срок предоставления муниципальной услуг.

2.34.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. Утвердить формы заявлений к настоящему административному регламенту согласно приложениям 3,4,5.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского  
муниципального образования**



**Н.И. Потапова**

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
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»  
(форма)

\_\_\_\_\_

Наименование Уполномоченного органа

От \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
об оставлении заявления без рассмотрения

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

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
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»  
(форма)

\_\_\_\_\_ Наименование Уполномоченного органа  
От \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

В случае принятия решения об отклонения об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
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»  
(форма)

\_\_\_\_\_ Наименование Уполномоченного органа  
От \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата решения об использовании донного грунта, извлеченного  
при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением  
дна и берегов водных объектов

Прошу Вас выдать дубликат решения об использовании донного  
грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,  
связанных с изменением дна и берегов водных объектов

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты)

Прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)