**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Новое Якушкино**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «16» апреля 2024 года №22**

 **О внесении изменений в постановление №52 от 15.04.2021 года «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»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Самарской межрайонной природоохранной прокуратуры №02—7-2024/374-24-200000210 от 29.02.2024 года. Администрация сельского поселения Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в приложение к постановлению №52 от 15.04.2021 года «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. пункт 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:**

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или
в многофункциональных центрах.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены многофункциональные центры, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.12.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.12.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей,
в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.12.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.»

**1.2. пункт 3.1. раздел 3 дополнить абзацем следующего содержания:**

«-исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.»

**1.3. раздел 3 дополнить пунктом 3.5. следующего содержания**

«3.5.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в документах, результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, 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 документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, 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 Администрации, 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.»

 **1.4 раздел 3 дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:**

 «3.6. 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 Новое Якушкино 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 Новое Якушкино 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.».

 **1.5. раздел 3 дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:**

 «3.7.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;

 -несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.»

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник сельского поселения Новое Якушкино» и разместить на сайте Администрации сельского поселения Новое Якушкино.

 Глава сельского поселения

Новое Якушкино муниципального района

Исаклинский Самарской области И.И. Карандаева