**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНЬШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» апреля 2022 года №10

 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Коньшинского сельского поселения Верховского района от 27.11.2018 г. № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Коньшинского сельского поселения»

 В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Коньшинского сельского поселения» в соответствии с Федеральнымзаконом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Коньшинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в административный регламент «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Коньшинского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Коньшинского сельского поселения Верховского района от 27.11.2018 г. №18 (далее Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

 1.1. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.28 и 2.29 следующего содержания:

«2.28 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

2.28.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

2.28.2. Заявление может быть подано заявителем в администрацию Коньшинского сельского поселения одним из следующих способов:

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

2.28.3. Специалист администрации Коньшинского сельского поселения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.28.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Коньшинского сельского поселения, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.28.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.28.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Васильевского сельского, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.28.7 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписи заявителя о вручении, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.29 Содержание административной процедуры рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа и выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа

2.29.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация в администрации Коньшинского сельского заявления о выдаче дубликата документа.

Ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов для выдачи дубликата документа рассматривает их с учетом требованиям Административного регламента.

2.29.2. Дубликат документа оформляется в случае утраты или порчи документа.

2.29.3. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа является: представленное заявление о выдаче дубликата документа не соответствует форме, предусмотренной приложением 8 к Административному регламенту.

2.29.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в части 2.11 настоящей статьи, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, рассматривает его и готовит дубликат документа в двух экземплярах.

2.29.5. Дубликат документа направляется Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия приказа о выдаче дубликата документа, почтовым отправлением или вручается лично заявителю или уполномоченному представителю Заявителя (по доверенности). Выбор оптимального способа передачи документов определяется заявителем при подаче заявления о выдаче дубликата документа.

2.29.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем записи о дате выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписи заявителя о вручении, регистрация в реестре почтовых отправлений заказного письма с прикреплением уведомления о вручении, регистрация письма об отказе в выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.»

1.2. Пункт 5.1 раздела 5 Административного регламента дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.»

1.3. Пункт 5.6 раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

1.4. Административный регламент дополнить приложениями 7, 8, 9 согласно приложениям 1,2,3 к настоящему постановлению.

 2. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном Интернет-сайте администрации Верховского района на странице Коньшинского сельского поселения Верховского района Орловской области.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Коньшинского

сельского поселения В.А.Корогодина

Приложение1

к постановлению администрации

Коньшинского сельского поселения

от 29.04.2022 года №10

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Коньшинского сельского поселения»

Главе администрации Коньшинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (Ф. И. О.)
2. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (для юридических лиц - наименование, государственный
4. регистрационный номер записи о государственной
5. регистрации юридического лица в едином
6. государственном реестре юридических лиц и
7. идентификационный номер налогоплательщика
8. (за исключением случаев, если заявителем является
9. иностранное юридическое лицо); для физических лиц -
10. фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
11. документа, удостоверяющего личность заявителя
12. (для гражданина)
13. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (местонахождение юридического лица;
15. место регистрации физического лица)
16. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
17. связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18.
19. ЗАЯВЛЕНИЕ
20. об исправлении технической ошибки
21. Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную
22. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. (наименование подтверждающего документа, в котором допущенатехническая ошибка)
24. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование уполномоченного органа)
25. а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)
27. заменить на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
28. (указываются корректные сведения)
29.
30. Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:
31. 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
32. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
33. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
34. Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.
35. Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.
36.
37. Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
38. номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
39. Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения
40. и дополнения не вносились.
41. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
42. К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страницах.
43. Руководитель юридического лица
44. или индивидуальный предприниматель
45. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
46. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)
47.
48. Печать (при наличии)

Приложение 2

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 29.04.2022 года №10

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Коньшинского сельского поселения»

Главе администрации Коньшинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (для юридических лиц - наименование, государственный
2. регистрационный номер записи о государственной
3. регистрации юридического лица в едином
4. государственном реестре юридических лиц и
5. идентификационный номер налогоплательщика
6. (за исключением случаев, если заявителем является
7. иностранное юридическое лицо); для физических лиц -
8. фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
9. документа, удостоверяющего личность заявителя
10. (для гражданина)
11. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. (местонахождение юридического лица;
13. место регистрации физического лица)
14. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
15. связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16.
17. ЗАЯВЛЕНИЕ
18. о выдаче дубликата
19. Прошу дубликат
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. (наименование документа)
22. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
23. (наименование уполномоченного органа)
24. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. (кратко описывается причина, приведшая
26. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
27. к необходимости получения дубликата
28.

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги прошу(нужное отметить знаком “V” или “X”) |
|  | выдать лично |
|  | направить почтовым переводом |
|  | направить по электронной почте |

1. Руководитель юридического лица
2. или индивидуальный предприниматель
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)
5.
6. Печать (при наличии)
7. ←

Приложение 3

к постановлению администрации

Васильевского сельского поселения

от 29.04.2022 года №10

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Коньшинского сельского поселения»

Главе администрации Коньшинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (Ф. И. О.)
2. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (для юридических лиц - наименование, государственный
4. регистрационный номер записи о государственной
5. регистрации юридического лица в едином
6. государственном реестре юридических лиц и
7. идентификационный номер налогоплательщика
8. (за исключением случаев, если заявителем является
9. иностранное юридическое лицо); для физических лиц -
10. фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
11. документа, удостоверяющего личность заявителя
12. (для гражданина)
13. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. (местонахождение юридического лица;
15. место регистрации физического лица)
16. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
17. связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18.
19. ЗАЯВЛЕНИЕ
20. об оставлении запроса без рассмотрения
21. Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О., должность представителя юридического лица, (подпись)

 Ф. И. О. физического лица или его представителя)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
2. (дата)
3.