**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВЕРХОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРСУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «13 » мая 2022 года №6**

**с. Корсунь**

**О внесении изменений и дополнений** **в постановление администрации Корсунского сельского поселения Верховского района от 17.01.2019 г. №1** **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Корсунского 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 Корсунского 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 Корсунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, на территории Корсунского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Корсунского сельского поселения Верховского района от 17.01.2019 г. №1 (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 Корсунского сельского поселения одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

2.28.3. Специалист администрации Корсунского сельского, 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 Корсунского сельского, 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 Корсунского 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 Корсунского 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 Корсунского сельского поселения Верховского района Орловской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Корсунского

сельского поселения О.А.Гончарова

Приложение1

к постановлению администрации

Корсунского сельского поселения

от 13.05.2022 года №6

Приложение 7

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

Главе администрации Корсунского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. ЗАЯВЛЕНИЕ
20. об исправлении технической ошибки
21. Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную
22. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. (наименование подтверждающего документа, в котором допущена

техническая ошибка)

1. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. (наименование уполномоченного органа)
3. а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (указывается часть сведений, в которых допущена
5. техническая ошибка)
6. заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. (указываются корректные сведения)
9. Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:
10. 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
11. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
12. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
13. Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.
14. Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.
16. Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения
2. и дополнения не вносились.
3. Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страницах.
5. Руководитель юридического лица
6. или индивидуальный предприниматель
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)
10. Печать (при наличии)
11. ←

Приложение 2

к постановлению администрации

Корсунского сельского поселения

от 13.05.2022 года №6

Приложение 8

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

Главе администрации Корсунского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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)
6. Печать (при наличии)
7. ←

Приложение 3

к постановлению администрации

Корсунского сельского поселения

от 13.05.2022 года №6

Приложение 9

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

Главе администрации Корсунского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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)