**Российская Федерация**

**Орловская область Верховский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРСУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» февраля 2023 г № 7

 с. Корсунь

**«О внесении изменений в постановление администрации Корсунского сельского поселения от 13 июня 2012 года №21 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Корсунского сельского поселения Верховского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости»**

 В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Корсунского сельского поселения Верховского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости»» в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 302 декабря 2020 года №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Корсунского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Корсунского сельского поселения Верховского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости»», утвержденный постановлением администрации Корсунского сельского поселения Верховского района Орловской области от 13 июня 2012 года №21, (далее Административный регламент) следующие дополнения и изменения:

 1) раздел 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.14 и 2.15 следующего содержания:

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

2.15 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 2 к Административному регламенту.

2.16 Заявление может быть подано заявителем в администрацию Корсунского сельского поселения одним из следующих способов:

 - лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

2.17 Специалист администрации Корсунского 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.

2.18 В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации Корсунского 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.

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

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

2.21 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.

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

2.23 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация в администрации Корсунского сельского поселения 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.

2.24 Дубликат документа оформляется в случае утраты или порчи документа.

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

2.26 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.

2.27 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.

2.28 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.»;

 2) пункт 5.1. раздела 5 Административного регламента дополнить подпунктом 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.»;

 3) пункт 5.9. раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.9. 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.»

 4) Административный регламент дополнить приложениями № 3, 4, 5, согласно приложениям № 2 к настоящему постановлению.

 2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Верховского района Орловской области на странице Корсунского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Корсунского

сельского поселения О.А.Гончарова

 Приложение 1

 к постановлению администрации

Корсунского сельского поселения

 13.06.2012 года № 21

 «Приложение 3

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование, государственный

 регистрационный номер записи о государственной

 регистрации юридического лица в едином

 государственном реестре юридических лиц и

 идентификационный номер налогоплательщика

 (за исключением случаев, если заявителем является

 иностранное юридическое лицо); для физических лиц -

 фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты

 документа, удостоверяющего личность заявителя

 (для гражданина)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица;

 место регистрации физического лица)

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для

 связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

 Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена

техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается часть сведений, в которых допущена

 техническая ошибка)

заменить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

 Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых к нему документов.

Контактное лицо: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страницах.

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

 Печать (при наличии)

 Приложение 2

 к постановлению администрации

 Корсунского сельского поселения

 Верховского района

 13.06.2012 года № 21

 «Приложение 4

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - наименование, государственный

 регистрационный номер записи о государственной

 регистрации юридического лица в едином

 государственном реестре юридических лиц и

 идентификационный номер налогоплательщика

 (за исключением случаев, если заявителем является

 иностранное юридическое лицо); для физических лиц -

 фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты

 документа, удостоверяющего личность заявителя

 (для гражданина)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица;

 место регистрации физического лица)

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для

 связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

 Прошу дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, ранее выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко описывается причина, приведшая

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Печать (при наличии)

←

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

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

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

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

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

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (дата)