**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЛЕНИНСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬННОГО РАЙОНА «УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20 июня 2022 года № 20**

**п. Ленинский**

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Ленинское» от 20.01.2021г № 4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения «Ленинское»»

На основании протеста прокуратуры Улётовского района Забайкальского края от 20.06.2022г.№ 07-22б-2022, на постановление администрации сельского поселения «Ленинское» муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 20.01.2021 №4 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения «Ленинское», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельского поселения «Ленинское» постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории сельского поселения «Ленинское» утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Ленинское» от 20.01.2021 №4 следующие изменения:

1. Дополнить главу III пунктом 4

- «4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган заявления по форме согласно приложению №3 об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и производит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление или замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах должностное лицо 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.

4.6. 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.

4.7. Перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок:

- отсутствие в заявлении, согласно приложению №3 настоящего Регламента, ссылки на документ, в котором была допущена техническая ошибка, опечатка;

- не предоставление документа удостоверяющего личность заявителя;

- заявление подано не уполномоченным лицом.

- заявление подано не по Форме, согласно приложению №3 настоящего Регламента.

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

1) Дубликат выдается посредством направления в адрес заявителя, на основании поданного в адрес администрации заявления, согласно приложению № 4 настоящего Регламента.

4.8.1. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является:

- отсутствие в заявлении ссылки на испрашиваемый документ;

- не предоставление документа удостоверяющего личность заявителя;

- заявление подано не уполномоченным лицом;

- заявление подано не по Форме, согласно приложению №4 настоящего Регламента.

4.8.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и производит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4.8.3. Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата), осуществляется ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги.

4.8.4.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 10 рабочих дней со дня рассмотрения соответствующего заявления.

4.8.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

4.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- заявление остается без рассмотрения по инициативе заявителя, на основании поданного заявления в адрес администрации, согласно приложению № 5 настоящего Регламента».

2. Обнародовать данное постановление на информационных стендах администрации и библиотеки сельского поселения «Ленинское» и на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -https://uletov.75.ru/, в разделе «Сельские поселения» - «Ленинское».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его опубликования.

Глава сельского поселения «Ленинское» Т.И.Романова

Приложение №3

К Административному регламенту

Форма заявления об исправлении

допущенной технической ошибки,

опечатки

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

кому, должность, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенной технической ошибки, опечатки

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. юридический адрес, почтовый адрес, адрес регистрации)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу исправить техническую ошибку/опечатку:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения о документе:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:

1. Копия паспорта

2. Документы подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае подачи Заявления уполномоченным представителем Заявителя.

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

дата подпись

Приложение №4

К Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата документа

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

кому, должность, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. юридический адрес, почтовый адрес, адрес регистрации)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу выдать дубликат документа:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения о документе:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:

1. Копия паспорта

2. Документы подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае подачи Заявления уполномоченным представителем Заявителя.

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

дата подпись

Приложение №5

К Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата документа

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

кому, должность, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. юридический адрес, почтовый адрес, адрес регистрации)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу мое заявление о**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**оставить без рассмотрения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения о документе:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:

1. Копия паспорта

2. Документы подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае подачи Заявления уполномоченным представителем Заявителя.

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

дата подпись