**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛОКСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Хилок

10 августа 2023г. № 246

**«О внесении изменений в административный регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Хилокское» от 22.08.2018 № 585»**

В соответствии с [частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7EC0KI),  Порядком разработки и утверждение административного регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Хилокское» утвержденный постановлением администрации городского поселения «Хилокское» [от 21.12.2010г. № 288](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=07BD2249-152E-4F88-8BBE-151916B85A13), руководствуясь уставом городского поселения «Хилокское», администрация городского поселения «Хилокское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые [изменения](https://docs.cntd.ru/document/608340068#6540IN), которые вносятся в Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Хилокское» от 22.08.2018 № 585.
2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом городского поселения «Хилокское».

Глава городского

поселения «Хилокское» С.А. Чендылов

Утверждены

Постановлением администрации

городского поселения «Хилокское»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_

**Изменения, которые вносятся в**[**Административный регламент**](https://docs.cntd.ru/document/573648669#6540IN) **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Хилокское» от 22.08.2018 № 585**

1. В пункте 2.1.1. Административного регламента слова «[hilokadm@mail.ru](mailto:hilokadm@mail.ru)» заменить на «[gorodhilok@yandex.ru](mailto:gorodhilok@yandex.ru)».

2. Пункт 2.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. заявление установленного  образца  (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц);

2.7.2. график производства работ;

2.7.3. копия договора со специализированной организацией на размещение и утилизацию отходов;

2.7.4. копия договора с транспортной организацией на перемещение отходов (в случае, когда вывоз отходов осуществляется организацией);

2.7.5. ситуационный план места проведения работ;

2.7.6. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.7. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

3. Пункт 2.8.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента.».

4. Дополнить Административный регламент пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются заявителю.

5. Дополнить Административный регламент пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются заявителю.

6. Пункт 6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».