|  |  |
| --- | --- |
| *сунд****13******декабря******2021 года******№34*****Моргаушского района Чувашской Республики**Газета органов местного самоуправления  |  |
|  |

*Постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 09 декабря 2021 года №61*

**О внесении изменений в постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 16.08.2012 г. №77 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрацией Большесундырского сельского поселения**

**Моргаушского района Чувашской Республики»**

 В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», законом Чувашской Республики от 04.06.2007г. № 14 «О противодействии коррупции» и Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.12.2007г. № 348 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов», администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики постановляет:

 1. Внести в постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 16.08.2012 г. №77 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрацией Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики» ( далее – Порядок), следующие изменения:

 1.1. В разделе IIПорядка:

 1.1.1. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

 «2.6. Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы действующего акта (проекта акта), составленное уполномоченным органом, направляется органу государственной власти Чувашской Республики, по решению которого была проведена антикоррупционная экспертиза действующего акта, органу исполнительной власти Чувашской Республики в установленной сфере деятельности (разработавшему проект акта).»;

* + 1. п.2.7. Порядка исключить;

1.2. В разделе III Порядка:

* + 1. п.3.1. Порядка изложить в следующей редакции :

 «3.1. Организации и граждане вправе в инициативном порядке за счет собственных средств участвовать в проведении независимой антикоррупционной экспертизы действующих актов и проектов актов (далее соответственно - независимая экспертиза, независимые эксперты).

 Независимыми экспертами не могут являться организации и граждане, принимавшие участие в подготовке проекта акта, а также организации, находящиеся в ведении органа исполнительной власти Чувашской Республики - разработчика проекта акта.

 В отношении действующих актов или проектов актов, содержащих сведения конфиденциального характера, независимая экспертиза не проводится.»;

* + 1. п.3.3. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.3. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проекты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина или затрагивающие права и обязанности организаций (далее - проект), подлежат размещению органом исполнительной власти Чувашской Республики - разработчиком соответствующих проектов на сайте regulations.cap.ru в сети "Интернет" в течение рабочего дня, соответствующего дню их направления на согласование в органы исполнительной власти Чувашской Республики и организации.

 Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, устанавливаемый органом исполнительной власти Чувашской Республики - разработчиком проекта, не может быть меньше срока, установленного для его рассмотрения заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики и организациями.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Большесундырского сельского поселения Н.А.Мареева**

*Постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 10 декабря 2021 года №62*

**О внесении изменений в постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 11.12.2017 г. №87 «Об утверждении административного регламента администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство"»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред.от 02.07.2021), Уставом Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

 1. Внести в постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 11.12.2017 г. №87 «Об утверждении административного регламента администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство"» (далее – Административный регламент») следующие изменения:

1.1.раздел III. Административного регламента добавить пунктом 3.4 следующего содержания:

 « **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Большесундырского сельского поселения (далее — администрация) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление составляется по форме, утвержденной приложением №1 к настоящему регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи или в электронной форме (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.».

 1.2. Административный регламент «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» дополнить приложением  № 9 следующего содержания:

«Приложение № 9

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

и индивидуальное строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Главе Большесундырского сельского поселения

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

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

                                      (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

                        (адрес для почтовых отправлений)

                                 Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения:

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

         (дата)                            (подпись)                                              (Ф.И.О.)

 » .

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Большесундырского сельского поселения Н.А.Мареева**

*Постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 10 декабря 2021 года №63*

**О внесении изменений в постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 11.12.2017 г. №88 «Об утверждении административного регламента администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"».**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред.от 02.07.2021), Уставом Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

 1. Внести в постановление администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 11.12.2017 г. №88 «Об утверждении административного регламента администрации Большесундырского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"».

 (далее – Административный регламент») следующие изменения:

1.1.раздел III. Административного регламента добавить пунктом 3.6 следующего содержания:

« **3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Большесундырского сельского поселения (далее — администрация) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление составляется по форме, утвержденной приложением №1 к настоящему регламенту.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи или в электронной форме (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.».

 1.2. Административный регламент «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» дополнить приложением  № 10 следующего содержания:

«Приложение №10

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Главе Большесундырского сельского поселения

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

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

                                      (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

                        (адрес для почтовых отправлений)

                                 Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

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

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения:

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

         (дата)                            (подпись)                                              (Ф.И.О.)

 ».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Большесундырского сельского поселения Н.А.Мареева**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель: Собрание депутатов****Большесундырского сельского поселения****(Газета учреждена решением****Собрания депутатов Большесундырского** **сельского поселения №С-51/3 от 14.05.2014 г.)** Издается с 01 июля 2014 года | Главный редактор –Н.А.Мареева (69-1-13)Зам. главного редактора –А.Е.СыровСекретарь -В.И.Волкова (69-3-01) | Тираж 5 экз.Подписано в печать13.12.2021 г. | **Адрес редакции:***ул. Советская, д.16, с.Большой Сундырь, Моргаушский район,**Чувашская Республика, 429544***Факс:** 8(83541) 69-1-13, 69-2-67**Эл. почта:** **mrgsund\_pos@cbx.ru**  |