|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ИБРЕСИНСКИЙ РАЙОН** |
| **КĔЛĔМКАССИ ЯЛ**  **ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИСТРАЦИĚ**  ЙЫШĂНУ  24.02.2022 ç. 7 №  Кěлěмкасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КЛИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  24.02.2022 г. № 7  село Климово |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Климовского сельского поселения №28 от 23.05.2017 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ" |

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Климовского сельского поселения, принятым решением Собрания депутатов Климовского сельского поселения от 01 сентября 2016 г. N 15, [постановлением администрации Климовского сельского поселения от 14.06.2018 N 23 "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций"](http://docs.cntd.ru/document/412343643), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Климовского сельского поселения постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Климовского сельского поселения № 28 от 23.05.2017 следующие изменения:

1. в раздел III добавить подпункт 3.7.1 следующего содержания:

«3.7.1 В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Климовского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 Климовского сельского поселения 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:

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

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов               с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.2  «Приём и регистрация заявлений» административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации в течение 2 рабочих дней:

а) 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);

б) 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 специалистом администрации в течение 2 рабочих дней

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

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

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

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

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

Глава Климовского сельского поселения В.Н. Павлов