|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чӑваш Республики **Муркаш районӗн**  **Юнкӑ ял поселенийӗн администрацийӗ** ЙЫШӐНУ **21.12.2021 ç. № 62**  Юнкӑ сали |  | **Чувашская Республика**  **Администрация Юнгинского сельского поселения**  **Моргаушского района** ПОСТАНОВЛЕНИЕ **21.12.2021 г. № 62**  село Юнга |

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 03.12.2018г. № 93 «Об утверждении административного регламента администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 13 – 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 Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 03.12.2018 г. №93 «Об утверждении административного регламента администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент») следующие изменения:

1.1. В раздел V Административного регламента добавить часть 5.5 следующего содержания:

«**5.5 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 Юнгинского 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 №7 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.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юнгинского сельского поселения

Моргаушского района Чувашской Республики Н. Е. Кудряшов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики от 21.12.2021 г. № 62 |

|  |
| --- |
| « Приложение №7  к административному регламенту администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Главе Юнгинского 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.)