

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МЦЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АНИКАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июня 2023 года
Д. Аниканово

№ 12/1

«О внесении изменений в Постановление администрации Аникановского сельского поселения № 5 от 14.02.2022 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В целях упорядочения административных процедур и административных действий, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области администрация Аникановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» утвержденный постановлением администрации Аникановского сельского поселения от 14.02.2022 № 5 следующие изменения:

1. Раздел 2 добавить следующими пунктами:

2.14. «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документов ».

2.14.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной или муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации.

2.14.2. Заявление может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

2.14.3. Специалист Администрации , рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.14.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или муниципальной услуги документах специалист Администрации , осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги, специалист Администрации, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

2.15. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, основания для отказа в выдаче дубликата.

2.15.1 Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.15.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Работник Администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.