

Российская Федерация
Орловская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМОШЁНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Мценского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"16" июня 2023 года
с.Черемошны

№ 8

О внесении изменений в постановление администрации Черемошёнского сельского поселения от 01.02.2019 №01 «Об утверждении Административного регламента администрации Черемошёнского сельского поселения Мценского района Орловской области 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 Черемошёнского сельского поселения Мценского района Орловской области администрация Черемошёнского 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 Черемошёнского сельского поселения от 01.02.2019 № 01 следующие изменения:

1. Раздел 2 добавить следующими пунктами:

«2.14. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

- лично в администрации,
- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес,
- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью,
- с использованием единого портала,
- через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

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

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

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

2.17.1 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.

2.17.2. 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.»

2. Заголовок раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.»;

3. Раздел 3 добавить следующими пунктами:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4. Порядок выдачи дубликата

документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.4.1. Для получения дубликата заявитель представляет следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3.4.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.7.1. Административного регламента.

3.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок: отсутствует.

3.4.5. Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, до даты получения или отказа получения дубликата.

3.4.6. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в администрацию. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.»