

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.07.2021

№51

д. Иванково

О внесении изменений в постановление администрации Иванковского сельского поселения от 24.04.2014 №79 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста Фурмановской межрайонной прокуратуры № 07-01 от 28.06.2021, администрация Иванковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1.Внести изменения в постановление от 24.04.2014 №79 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области»:

1.1. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующими пунктами:

2.15. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.1. В случае выявления заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением об исправлении технической ошибки в свободной форме. К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

2.15.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет

наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.15.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление услуги.

2.15.4. Специалист администрации поселения, ответственный за исправление технических ошибок, проверяет поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.15.5. В случае наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за исправление технических ошибок, устраняет технические ошибки путем подготовки результата муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в администрацию поселения.

2.15.6. Критерии принятия решения - установление наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подтвержденных заявителем.

2.15.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

2.15.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа.

2.15.9. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок может быть только отсутствие опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе.

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

2.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления без рассмотрения.

2.16.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственное должностное лицо, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»

2.17. Исчерпывающий перечень способов для обращения с заявлением на получение муниципальной услуги: лично, через законного представителя, по e-mail, через МФЦ.

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Иванковского сельского поселения.

