РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 марта 2022 г. № 7

д. Михалёво

**О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Петушенского сельского поселения от 26.05.2014 № 16**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по оказанию**

**поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

**в рамках реализации муниципальных программ»**

На основании Протеста Новосильской межрайонной прокуратуры от 18.02.2022 г. № 14-2022 на постановление администрации Петушенского сельского поселения от 26.05.2014 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Петушенского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление администрации Петушенского сельского поселения от 26.05.2014 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» следующие изменения:

**1.1) Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:**

«3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных получателю услуги в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) получателем услуги соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации сельского поселения.

3.2.2. Заявление может быть подано получателем услуги в Администрацию сельского поселения одним из следующих способов:

- лично;

- почтой;

- по электронной почте.

3.2.3. Специалист администрации рассматривает заявление, представленное получателем услуги, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

**1.2) Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:**

«3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.3.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) получателем услуги заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации сельского поселения.

3.3.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано получателем услуги в Администрацию сельского поселения одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.3.3. Основаниями для отказа в выдаче получателю услуги 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.

3.3.4. Специалист 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.».

**1.3) Раздел III Административного регламента дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:**

«3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям получателей услуги, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.4.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками получателей услуги, указанных в подпункте 1.4.1. Регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям получателей услуги, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на информационном стенде администрации и размещению на официальном сайте администрации Новосильского района (www.novosilr.ru) в разделе – Петушенское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петушенского сельского поселения Е.И. Мурлыкина