**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» декабря 2023 г. № 30

д.Тимирязево

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 29 мая 2012 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Тимирязевского сельского поселения» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BC98BB72CBDFC21CC058F03E48293CA1211982DCAC95A52AFDA58ABCFE9A9DCE3366702A90ED1E88F5A6F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом прокуратуры Колпнянского района Орловской области от 19 декабря 2023 года № 14-2023, администрация Тимирязевского сельского поселения Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Колпнянского района Орловской области от 29 мая 2012 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Тимирязевского сельского поселения» (далее – постановление):

1.1. Раздел 2 постановления дополнить пунктами 2.5 - 2.8 следующего содержания:

«2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет (направляет) в администрацию сельского поселения заявление в произвольной форме об их исправлении.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает предоставленное (направленное) заявление и проводит проверку указанных им сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом по делопроизводству администрации в журнале.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет уведомление, подписанное Главой администрации сельского поселения, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Выдача дубликата документа, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления сельского поселения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется по заявлению заявителя, заинтересованного в предоставлении данной муниципальной услуги.

Дубликат документа выдается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении, с занесением записи о выдаче либо направлении дубликата документа о предоставления муниципальной услуги в журнал.

Дубликат документа не выдается, если предоставление муниципальной услуги приостановлено или отказано в предоставлении.

2.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения: запрос не рассматривается, если он касается иной сферы деятельности не связанной с исполнением муниципальной услуги.

2.8. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом: специальные формы таких документов не установлены».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения А.М. Давудов