

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа Жигулевск по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

2.8.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- 2) заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- 3) общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- 4) устав общественной организации (объединения), организацией и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";
- 5) требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не выполнены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление на бумажном носителе принимается в день представления в администрацию городского округа Жигулевск заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.2. Прием заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию г. о. Жигулевск.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации городского округа Жигулевск и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места администрации городского округа Жигулевск оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефо-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Жигулевск при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- 5) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.16.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично - не более 2 раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала, почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

2.16.4. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения.

2.17.2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица.

2.17.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.17.6. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.18.1. Возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального порталов будет организована после обеспечения технической возможности работы через указанные порталы.

2.18.2. Возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направление результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и приложений к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Другие административные процедуры:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию городского округа Жигулевск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в администрацию городского округа Жигулевск по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, с использованием Единого портала.

3.2.2. Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом общего отдела администрации городского округа Жигулевск. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом общего отдела администрации городского округа Жигулевск, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист общего отдела администрации городского округа Жигулевск, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных, направленных по почте заявителем в администрацию г. о. Жигулевск;
- 2) регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации городского округа Жигулевск, с обязательным сканированием всех представленных документов, проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер.

3.2.5. Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение исполнителю муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов к исполнителю муниципальной услуги для дальнейшей работы.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, являющимся исполнителем муниципальной услуги, пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.3.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.3.4. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в администрацию городского округа Жигулевск, через Единый портал документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, определяет перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - общественной организации (объединения).

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Незамедлительно с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ должностным лицом, являющимся исполнителем муниципальной услуги, приобщается к соответствующему запросу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию пакет необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.5.2. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, в течение 30 минут проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- 1) при отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизе (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и готовит проект письма о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы;
- 3) направляет проект ответа заявителю на подпись главе городского округа Жигулевск.

3.5.4. Указанные административные действия по рассмотрению заявления выполняются в течение четырех часов с момента регистрации заявления в журнале.

3.5.5. Глава городского округа Жигулевск подписывает проект ответа заявителю о регистрации заявления (об отказе в регистрации заявления) о проведении общественной экологической экспертизы и передает его в общий отдел для регистрации и направления исполнителю муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в установленном порядке ответ заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

3.5.7. Указанные административные действия выполняются в течение двух дней с момента направления на подпись главе городского округа Жигулевск проекта ответа заявителю.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, являющимся исполнителем муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в администрацию городского округа Жигулевск;
- 2) посредством почтового или электронного отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) через личный кабинет на Едином портале.

3.6.3. Документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, остаются у исполнителя муниципальной услуги.

3.6.4. Административная процедура выполняется в течение одного дня с момента получения подписанного ответа заявителю о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы (об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы).

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Жигулевск заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявателем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);
- 2) почтовым отправлением (заявателем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист общего отдела администрации городского округа Жигулевск, ответственный за прием документов, регистрирует и передает его исполнителю муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение пяти дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры являются:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителем муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Должностное лицо, являющееся исполнителем муниципальной услуги:

- 1) принимает поступившее заявление и проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;