**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги документах**

(пункты 134 - 143 **Административного регламента Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» по предоставлению государственной услуги по лицензированию космической деятельности**) *(открывается)*

**Заявление** *(открывается форма заявления о исправлении опечаток и (или) ошибок)* согласно **образцу** *(открывается образец заявления о исправлении опечаток и (или) ошибок)* представляется заявителем в Корпорацию непосредственно или направляется почтовым отправлением по адресу: ул. Щепкина, д. 42, Москва, ГСП-6, 107996.

При обращении заявителя в Корпорацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок через своего уполномоченного представителя к заявлению прикладывается доверенность, подтверждающая правомочие уполномоченного представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги.

Одновременно с подачей заявления об исправлении опечаток   
и (или) ошибок заявитель представляет в Корпорацию документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки.

Оригинал документа, в котором содержится ошибка, не подлежит возвращению заявителю после выдачи нового документа.

Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в Корпорацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, устанавливает факт наличия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и оформляет новые исправленные документы (далее – новые документы).

В новых документах указываются реквизиты первоначально выданных документов.

**Основаниями для отказа в исправлении опечаток  
и (или) ошибок являются:**

отсутствия в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать документ, подлежащий исправлению;

отсутствия в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации о том, какие сведения подлежат исправлению;

отсутствия документов, подтверждающих наличие в выданном ранее документе опечатки и (или) ошибки;

отсутствие в документе опечаток и (или) ошибок;

представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

**Порядок получения результата:**

**При принятии решения об исправлении опечаток и (или) ошибок** новые документы выдаются заявителю под подпись в срок,   
не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в Корпорацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По выбору заявителя новые документы могут быть направлены   
в электронной форме способом, обеспечивающим подтверждение доставки таких документов и получения их заявителем.

**При принятии решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок** заявитель уведомляется о принятом решении под подпись или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По выбору заявителя уведомление об отказе в исправлении может быть направлено в электронной форме способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и получения его заявителем.