|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ***Муниципальное образование*** ***«Хакуринохабльское сельское поселение»*** ***385440, а. Хакуринохабль,***  ***ул. Шовгенова, 13*** |  | АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьакурынэхьаблэ муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI  ***385440, къ. Хьакурынэхьабл,***  ***ур. Шэуджэнымным ыцI, 13*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «12»\_марта\_2020 года №\_19\_**

**а. Хакуринохабль**

«О внесении изменений и дополнений в административный регламент

к постановлению главы от 16.04.2013г. №9 «Предоставление справок,

в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства,

выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в Градостроительный кодекс и отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Протеста прокуратуры Шовгеновского района от 07.02.2020г. № 6-27-2020/66,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» утвержденное постановлением главы администрации от 16.04.2013г. №9 (в редакции постановления главы от 24.05.2016г. №38, от 20.04.2018г. №19) следующие изменения и дополнения:

**подпункт 1.1.2. пункта 1.1. Раздела 1** изложить в новой редакции :

**«1.1.2.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу».

**1.2.** **Раздел 3. дополнить пунктом 3.3.** в следующей редакции:

**«3.3.** Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

**3.3.2.** Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее — заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

**3.3.3.** 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:

— лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

— через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

**3.3.4.** По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

— 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);

— 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 специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

— изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

— внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.3.6.** Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**3.3.7.** Результатом процедуры является:

— исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

— мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

**3.3.8**. Способом фиксации результата процедуры является 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.

**3.3.9.** В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» или обнародовать.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО « Хакуринохабльское сельское поселение» Стрикачева З.Р.

Глава МО «Хакуринохабльское

сельское поселение» В.А. Беданоков