|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ***Муниципальное образование***«Хатажукайское сельское поселение»***385462, а. Пшичо, ул. Ленина, 51******тел. 9-31-36, тел. Факс (87773) 9-31-36 e-mail: dnurbij @ yandex.ru*** |  |  АДЫГЭ РЕСПУБЛИК Хьатыгъужъкъое муниципальнэ къоджэ псэупIэ чIыпIэм изэхэщапI***385462, къ. Пщычэу, ур. Лениным ыцI,51, тел. 9-31-36, тел. Факс (87773) 9-31-36******e-mail: dnurbij @ yandex.ru*** |
|  |  |  |

 ***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

 ***Главы администрации муниципального образования***

 ***«Хатажукайское сельское поселение»***

От 18.03.2020г № 7 а. Пшичо

**О внесении изменений и дополнений в Постановление**

администрации муниципального образования «Хатажукайское

сельское поселение» № 21 от 16.06.2014г.

«Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги

о наличии у гражданина права на земельный участок»

 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 06.02.2020г. № 6-27-2020/59, администрация муниципального образования «Хатажукайское сельское поселение»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» следующие изменения и дополнения:

**1.1. Часть 3. дополнить пунктом 3.7**следующего содержания :

 **«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

 **результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.7.1. 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.

3.7.2. 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).

3.7.3 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.

3.7.4. 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.

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

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

3.7.7. 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.

3.7.8. 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.

3.7.9. 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».

 Глава муниципального образования

 «Хатажукайское сельское поселение» К.А. Карабетов