|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация сельского поселения «Куниб»** |  | «Куниб» сикт овмöдчöминсаадминистрация |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ШУÖМ

**от 18 октября 2021 года № 10/149**

с. Куниб, Республика Коми

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Куниб» от 30.08.2019 № 8/44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (в редакции постановления от 17.05.2021 № 5/58)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Куниб»» от 30.04.2019 № 4/20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Куниб»,

### администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Куниб» от 30.08.2019 № 8/44, (в редакции постановления от 17.05.2021 № 5/58) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. из пункта 1.4, абзаца одиннадцатого пункта 1.5, пункта 2.20.1, абзацев первого и второго пункта 3.3, абзаца пятого пункта 3.5, абзаца первого пункта 5.4 Административного регламента слова «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» исключить;

1.2. из абзаца пятого пункта 1.4.1 Административного регламента слова «государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» исключить;

1.3. из абзацев второго, третьего, двенадцатого и двадцать первого пункта 1.5, пункта 2.5 , подпунктов 3 и 4 пункта 2.11, абзаца второго пункта 3.3.3, абзаца второго пункта 3.5.3, абзаца второго пункта 3.15.3, пункта 5.16 Административного регламента слова «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» исключить;

1.4. из абзаца последнего пункта 3.3, абзаца последнего пункта 3.13 Административного регламента слова «(или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами)» исключить;

1.5. из подпункта «е» пункта 3.3, подпункта «е» пункта 3.8 Административного регламента слова «(или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа)» исключить;

1.6. из подпункта «ж» пункта 3.3, подпункта «ж» пункта 3.8 Административного регламента слова «(или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа)» исключить;

1.7. из абзаца четвертого пункта 3.3 Административного регламента слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» исключить;

1.8. из пунктов 3.3.1, 3.8.1, 3.13.1 Административного регламента слова «либо решения об отказе в приеме документов» исключить;

1.9. из абзаца третьего пункта 3.5, абзаца пятого пункта 3.15 Административного регламента слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» исключить;

1.10. в разделе «III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу» Административного регламента подраздел «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

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

3.16.2. 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:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа 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 пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.16.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 рабочего дня со дня получения 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 или решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

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.

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

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

3.16.6. 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 пунктом 3.15 настоящего Регламента.

3.16.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

1.11. абзац второй пункта 3.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

« Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в соответствии со «Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в государственном автономном учреждении Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми», утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2017 № 682.

Заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.»;

1.12. в абзаце первом пункта 5.3 Административного регламента слова «Министерство экономики Республики Коми» заменить словами «Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения Ф.А. Морозов