# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 администрации сельского поселения «Выльгорт»

 **«Выльгорт» сикт овмöдчöминлöн администрацияса**

# ШУÖМ

28 февраля 2019 года № 02/111

О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения «Выльгорт» № 01/48 от 15.01.2016 года (ред. от 16.05.2016 № 05/665) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»»

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на основании экспертного заключения № 02-04/203/9185 ГКУ РК «Центр правового обеспечения», администрация сельского поселения «Выльгорт»,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения «Выльгорт» № 01/48 от 15.01.2016 года (ред. от 16 мая 2016 № 05/665) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»» (далее - регламент) следующие изменения:

1.1. п. 2.13 Регламента изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления не установлен, в связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

1.2. Название п. 2.17 Регламента изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

1.3. п. 3.2 Регламента дополнить следующим положением:

«Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов».

1.4. п. 3.3 Регламента дополнить следующим положением:

«Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента».

1.5. п. 3.4 Регламента дополнить следующим положением:

«Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения».

1.6. Дополнить регламент подразделом «**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**»

«3.5. 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.

3.5.1. 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).

3.5.2. 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, должностным лицом 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 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо в течение 5 суток со дня поступления 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 должностным лицом в течение5 суток.

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.

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

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10календарных дней со дня поступления в Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. 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 3.4 настоящего Регламента.

3.19.7. 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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента обнародования.

 Руководитель администрации

сельского поселения «Выльгорт» Е.В. Доронина