**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШИРИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.05.2020 г с. Сон № 33**

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из**

**похозяйственной книги», утвержденный постановлением**

**администрации Селосонского сельсовета № 14 от 27.02.2014**

**( в редакции от 29.07.2016 № 60)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Аппарата Правительства Республики Хакасия от 17.04.2013 г. № ТГ-131/а «Об исполнении требований Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601», в связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Селосонского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внестиизменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Селосонского сельсовета № 14 от 27.02.2014**

**( в редакции от 29.07.2016 № 60),** дополнив его разделами следующего содержания:

1) раздел 6 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию Селосонского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в Администрацию Селосонского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой муниципалитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

-отсутствие основного документа.

2) раздел 7 «Порядок выдачи дубликата документа , выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдачи дубликата в Администрацию Селосонского сельсовета, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя о выдачи дубликата документа регистрируется в день его поступления в Администрацию Селосонского сельсовета и передается специалисту администрации.

Специалист Администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдачи дубликата документа проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, осуществляет подготовку дубликата, подписывает его у соответствующего должностного лица.

Результатом административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является направление заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – восемь дней.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

-отсутствие основного документа.

2. Утвердить формы заявления об исправлении технических ошибок в документе и формой заявления о выдаче дубликата документа:

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

Главе Администрации Селосонского сельсовета

Ширинского района Республики Хакасия

Кузнецову С.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении технических ошибок в документе**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. главой Селооснского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия было принято постановление №\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (был подписан договор №\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при написании которого допущены описки, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какие ошибки допущены и в какой части постановления, договора).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма заявления о выдаче дубликата документа**

Главе Администрации Селосонского сельсовета

Ширинского района Республики Хакасия

Кузнецову С.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа**

Прошу Вас выдать дубликат Постановления № \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. "О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (договора №\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину: утерей и т. п.).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов