



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2020г. № 105

ст-ца Гиагинская

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации МО "Гиагинское сельское поселение" .**

В целях приведения правовых актов МО «Гиагинское сельское поселение» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации МО "Гиагинское сельское поселение" следующие изменения:

1.1. Дополнить часть 2 Административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.16 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

2.16.1 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МО «Гиагинское сельское поселение» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Администрации, многофункционального центра, в который подается заявление об исправлении опечаток, ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего

- личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- 6) Реквизиты документов (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

2.16.2 К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ подтверждающий соответствующие полномочия.

2.16.3 Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Администрацию МО «Гиагинское сельское поселение»;
- почтовым отправлением;
- электронной почтой.

2.16.4 Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.16.1 и 2.16.2 Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.16.5 Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 2.16.4 Административного регламента.

2.16.6 Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации МО «Гиагинское сельское поселение» и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.16.1 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, имеющимся в распоряжении Администрации МО «Гиагинское сельское поселение» и (или) запрошенных в рамках межведомственного

информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.16.1 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

2.16.7 Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.16.6 Административного регламента.

2.16.8 Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией МО «Гиагинское сельское поселение», многофункциональным центром в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

2.16.9 Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течении пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации МО «Гиагинское сельское поселение», многофункциональном центре такого заявления рассматривается Администрацией, многофункциональным центром на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

2.16.10 По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация МО «Гиагинское сельское поселение», в срок предусмотренный пунктом 2.16.9 Административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.16.6 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 2.16.6 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.16.11 Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течении трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.16.10 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации МО «Гиагинское сельское поселение».

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляются в одном экземпляре и подшиваются к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

2.16.12. При исправлении опечаток и ошибок 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.

2.16.13 Документы, предусмотренные пунктом 2.16.11 и абзацем 2 пункта

2.16.14 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Приложение №2  
к Административному регламенту

Форма заявления на исправление технической ошибки

кому: Администрация МО  
«Гиагинское сельское поселение»  
от кого: (полное наименование  
юридического лица, ОГРН,  
ИНН, ФИО физического лица,  
паспортные данные)  
Адрес места нахождения и  
почтовый адрес, индекс, телефон  
Электронная почта

Заявление

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в

---

---

Мне разъяснено, что непредставление части вышеперечисленной информации или недостоверные данные являются основанием для отказа в согласовании. Настоящим подтверждаю достоверность документов и сведений, содержащихся в Заявлении.

---

Должность

/

---

подпись

/

---

Фамилия И.О.

---

дата

1.2. Дополнить часть 3 Административного регламента «3 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата» пунктом 3.1. Основания для начала административной процедуры выдачи дубликата Выписки из похозяйственной книги отсутствуют.

3.2. Заявитель вправе направить повторный запрос в территориальный орган на получение муниципальной услуги.

2. Данное постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в газете «Красное Знамя» и размещению на официальном сайте администрации МО «Гиагинское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
«Гиагинское сельское поселение»

И.А.Годовников

Подготовлено: Ведущий специалист отдела  
соц. развития и юр. анализа

А.А.Рыбакова

Согласовано:  
Главный специалист отдела соц. развития  
и юр. анализа

Л.А. Анашкина

