|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ** АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ**  **ПСЭУПI»**  **385434 с. Натырбово,**  **ул. Советская № 52**  **тел./факс 9-76-69** |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385434 с. Натырбово,**  **ул. Советская № 52**  **тел./факс 9-76-69** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

**Главы муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение»**

« » марта 2020 г. № с.Натырбово

**О внесении изменений и дополнений в Постановление № 38 от 04.12.2017года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право»»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в Постановление № 38 от 04.12.2017 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право» следующие изменения и дополнения:

1.1. **Статью 3** дополнить **частью 3.9.** следующего содержания:

# «3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Ответственный специалист администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.9.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.»

1. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в администрации

поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по

адресу: //adm-natyrbovo.ru//

1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» Н.В. Касицына