**Администрация**

**Маршанского сельсовета Каргатского района**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Маршанское

14.05.2024 32

**О внесении изменений в постановление администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области от 05.09.2023**

**№ 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области от 05.09.2023 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области**»**» следующие изменения:
   1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области»:
      1. Дополнить пунктом 53.1. следующего содержания:

«53.1. 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, поданное в письменной форме.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления и передается специалисту по рассмотрению заявления.

Специалист по рассмотрению заявления 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 направляет заявителю подписанное Главой администрации 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 административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней»;

* + 1. Дополнить пунктом 53.2. следующего содержания

«53.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

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

Обращение заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день его поступления и передается специалисту по рассмотрению заявления.

Специалист по рассмотрению заявления в течение четырех дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим пунктом, и в случае отсутствия указанных оснований подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- заявителем в рамках муниципальной услуги ранее не было подано заявление, указанное в пункте 14.1 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры по выдаче документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, - пять рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Маршанского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Маршанского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.

Глава Маршанского сельсовета

Каргатского района Новосибирской области М.А. Быков

Лаптева Т.Ф.

41-385