**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 11.03.2022г № 11 с. Николаевка**

1. **О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального образования от 02.03.2016г. № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации»**
2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Николаевского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:
3. **1.** Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Николаевского муниципального образования, выписок из постановлений и распоряжений администрации» утвержденный постановлением администрации от 02.03.2016 № 10 (с изменениями № 34 от 06.12.2018г.; №16-б от 14.09.2020г., №52 от 17.12.2021г.), следующие изменения и дополнения:
4. **1.1.** Раздел II Регламента дополнить пунктами 2.16, 2.17 следующего содержания:
5. « 2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающих перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.
6. 1.Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации Николаевского муниципального образования.
7. Заявление может быть подано заявителем в одним из следующих способов:
8. - лично;
9. - через законного представителя;
10. - почтой;
11. - по электронной почте.
12. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.
13. 2. Специалист Администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
14. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий
3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
16. 3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.
17. 2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
18. 1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации Николаевского муниципального образования.
 Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.
 2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:
19. 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.
20. 3. Специалист Администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.».
21. **2.** Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Николаевский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района в разделе Николаевское муниципальное образование.
22. **3.** Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
23. **4.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Николаевского**

**муниципального образования А.А. Демидов**