

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 20.08.2021 года № 30

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Марьевского муниципального образования от 27.04.2012 № 6** |

Рассмотрев протест прокуратуры Ершовского района Саратовской области на постановление администрации Марьевского муниципального образования от 27.04.2012 № 6, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марьевского муниципального образования Ершовского района, администрация Марьевского муниципального образования Ершовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, справок)», утвержденный постановлением администрации Марьевского муниципального образования от 27.04.2012 года № 6 следующие изменения:
	1. Пункт 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг»;

* 1. Дополнить пунктом 3.1.4. следующего содержания:

« 3.1.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенныеопечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя. Оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок нет»

* 1. Дополнить пунктом 3.2.5. следующего содержания:

«3.2.5. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
Специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись главе. Основания для отказа в выдаче дубликата являются аналогичными основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента».

1. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Марьевского

муниципального образования С.И. Яковлев