

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **26.08.2024** № 146

О внесении изменений в постановление Администрации Розовского сельского поселения от 02.05.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок о составе семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок о составе семьи», утвержденный Постановлением администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 02.05.2012 № 73 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.11 – 2.14 следующего содержания:

«2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном документе уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются.

Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в архивный документ направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном документе.

2.13. Порядок выдачи дубликата документа.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставленной муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник», разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Розовского сельского поселения

Е.В. Оськина