

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРЬЕВСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2024

№ 61

О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Сарьевское Вязниковского района Владимирской области и рассмотрев протест Вязниковской межрайонной прокуратуры от 31.05.2024 № 4-01-2024, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Протест Вязниковской межрайонной прокуратуры на постановление администрации муниципального образования Сарьевское Вязниковского района Владимирской области от 02.07.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» удовлетворить.

2. Внести в административный регламент муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (в редакции постановлений от 20.08.2013 № 51, 26.06.2014 № 40, 11.11.2015 № 70, 26.03.2021 № 23, далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации следующими способами:

- на личном приеме в администрации;

- почтой на адрес администрации, указанный в пункте 2.1.1. регламента;
- в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления поступившего в Администрацию или поданного через МФЦ.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) следующими способами:

- лично в администрации,
- почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес,
- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью,
- с использованием единого портала,
- через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава местной администрации

К.А. Смирнов