**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 марта 2025г. № 15**

**село Галахово**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Галаховского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от 12.11.2019 года № 47 (с изменениями №16 от 28.07.2020г.)** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Галаховского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», утвержденный постановлением администрации Галаховского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от 12.11.2019 года № 47 (с изменениями №16 от 28.07.2020г.) (далее – Регламент), следующие изменения:

**1.1. Раздел 3 Регламента дополнить пунктом 3.10. следующего содержания:**

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

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата (копии) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата (копии) документа либо письмо с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа.

Способом фиксации является регистрация дубликата (копии) документа либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке.».

**1.2. Регламент дополнить Приложением №4 следующего содержания:**

Приложение № 4

к административному регламенту

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя,(наименование организации),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, адрес электронной почты, телефон)

**Заявление**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу (сим) выдать дубликат ранее выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в связи с утратой/ приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность подпись Ф.И.О. заявителя

" " 20 г.".».

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Обнародовать постановление на информационном стенде в фойе здания администрации Галаховского муниципального образования и разместить на сайте в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 **Глава Галаховского**

 **муниципального образования Т.С. Ганзенко**