



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2023 года

Республика Коми, г. Инта

№ 6/980

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

Руководствуясь статьей 14 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» следующего содержания:

1.1. пункт 3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.»;

1.2. пункт 3.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.»;

1.3. пункт 3.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.12. Предоставление муниципальной услуги в Администрации включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если документы, перечисленные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

1.3. Раздел III приложения к постановлению дополнить пунктом 3.19 следующего содержания:

**«3.19. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) доставленного лично заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

3.19.2. В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;

2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.19.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) заявитель не является получателем муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.19.4. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации,

ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.19.6. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 календарного дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.19.8. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.19.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.19.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.