



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2023 года

№ 7/1037

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 03.08.2021 № 8/1358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»

Руководствуясь статьей 14 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 03.08.2021 № 8/1358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» следующего содержания:

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

«1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.»;

1.2. пункт 2.14. приложения к постановлению дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17) При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.»;

1.3. Раздел III приложения к постановлению дополнить пунктом 3.14 следующего содержания:

«3.14. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.14.1. 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.

3.14.2. 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.

3.14.3. 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.

3.14.4. 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.

3.14.5. 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.

3.14.6. 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.

3.14.7. 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.

3.14.8. 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.

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

3.14.10. 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.

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв