



РОССИЙСКАЯ  
ФЕДЕРАЦИЯ МУР  
МАНСКАЯ  
ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2017 г.

№ \_\_\_\_

**«О внесении изменений в постановление  
Администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014  
№ 506 «Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация преимущественного права  
арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО  
г. Североморск на приобретение арендуемого  
имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг, по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г. Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 №506 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого фонда ЗАТО г. Североморск на приобретение арендуемого имущества», следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1 Первый абзац подпункта 1.3.2. изложить в следующей редакции: «Прием Заявителей и выдачу результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство (далее - специалист Комитета) или специалист Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее- специалист МБУ "МФЦ ЗАТО г. Североморск"). Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляет работник отдела имущественных отношений МКУ

«Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество») или специалист МБУ "МФЦ ЗАТО г. Североморск"».

1.2. Дополнить подпункт 1.3.2. текстом следующего содержания: «Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (МБУ "МФЦ ЗАТО г. Североморск"), уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, г. Североморск, ул. Колышкина, д. 9;
- адрес официального сайта: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru).
- адрес электронной почты: [info@severomorsk.mfc51.ru](mailto:info@severomorsk.mfc51.ru);
- справочные телефоны: (815-37) 37-600»

1.3. Пункт 2.2 дополнить текстом следующего содержания:

«Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги».

1.4. Дополнить пункт 2.4 подпунктом 2.4.6. следующего содержания:

«2.4.6. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета».

1.5. Абзац 5 подпункта 2.6.1. изложить в следующей редакции: «4) заверенные Заявителем копии учредительных документов (в случае, если Заявитель является юридическим лицом) либо свидетельства о внесении записи в ЕГРИП или листа записи из ЕГРИП (в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)».

1.6. Подпункт 2.9.11 дополнить текстом следующего содержания: «Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение»

1.7. Дополнить пункт 3.2 подпунктом 3.2.9. следующего содержания:

«3.2.9. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.9.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления и приложенных документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.9.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.9.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет».

1.8. Дополнить пункт 3.4 подпунктом 3.4.2 следующего содержания: «3.4.2. при предоставлении заявления и документов через МФЦ передает договор в трех экземплярах и Постановление под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия;

2) выдает заявителю договор купли-продажи с приложениям и сопроводительное письмо, либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.