



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017 г.

№ 1474

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» (с изменениями)

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 изменения 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» (с изменениями):

В приложении к постановлению:

1.1. Подпункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. 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».

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной Комитета, где осуществляется прием Заявителей и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 10):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема Заявителей Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работником МКУ «Муниципальное имущество» (184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 11): вторник и четверг, с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (815-37) 4-79-79.

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;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;

- справочные телефоны: (815-37) 3-76-00.».

1.2. Пункт 2.2 дополнить словами:

«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.».

1.3. 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».

1.4. 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).».

1.5. Подпункт 2.9.11 дополнить абзацем 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.».

1.6. 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 приложений 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.».

1.7. Дополнить пункт 3.4 подпунктом 3.4.3 следующего содержания:

«3.4.3. 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 постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков