



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2022 г.

№ 1739

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.10.2020 № 1696 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда в ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.98 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области, постановлением Главы ЗАТО г.Североморск от 25.05.2020 № 55 «Об утверждении Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования город Североморск», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.10.2020 № 1696 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на согласование въезда в ЗАТО г.Североморск» следующие изменения:

В приложении к постановлению:

1.1. Пункт 1.3 изложить в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ): (<https://51gosuslugi.ru/>).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ;

- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) и ее структурных подразделений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Письменные разъяснения даются Администрацией, Комитетом при наличии письменного обращения. Глава ЗАТО город Североморск, Управляющий делами администрации ЗАТО г.Североморск или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей по решению вопросов пропускного режима в ЗАТО г.Североморск, заместитель Главы ЗАТО г.Североморск – Председатель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Письменный ответ на обращение подписывает Глава ЗАТО город Североморск, Управляющий делами администрации ЗАТО г. Североморск или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей по решению вопросов пропускного режима в ЗАТО г. Североморск, заместитель Главы ЗАТО г. Североморск – Председатель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.9. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.»

1.2. В пункте 2.6.1 слова «(Приложения №№ 1, 1а, 2, 2а, 3 – 9 к настоящему Регламенту).» заменить словами «(Приложения №№ 1, 1а, 2, 2а, 3 – 8 к настоящему Регламенту).»

1.3. Пункт 2.6.1.6 – исключить.

1.4. В пункте 2.6.1.7 слова «2.6.1.4 – 2.6.1.6» заменить словами «2.6.1.4 и 2.6.1.5».

1.5. В пункте 2.11.1 слова «на сайте МБУ «МФЦ,» – исключить.

1.6. Пункт 3.3.2 изложить в редакции:

«3.3.2. Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» Заявления и документы для предоставления Муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов передаются на согласование в Администрацию.

В Администрации Заявления и документы проходят согласование не более 3 (трех) дней, после чего специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает их на согласование в ОУФСБ РФ в г.Североморске с двумя экземплярами реестра.

Срок согласования Заявления и документов в ОУФСБ РФ в г.Североморске составляет 10 (десять) дней (в случае необходимости проведения дополнительных проверок, срок согласования может быть дополнительно увеличен на срок не более 15 (пятнадцать) дней). При возврате согласованных Заявления и документов сотрудник ОУФСБ РФ в г.Североморске проставляет на втором экземпляре реестра дату приема документов, дату возврата документов, подпись и ФИО и передает их специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество».

Согласованные в Администрации и в ОУФСБ РФ в г.Североморске Заявления и документы в течение 6 (шести) дней направляются с сопроводительным письмом в бюро пропусков Североморского местного гарнизона (далее – СМГ).

Срок согласования Заявлений и оформления пропусков в СМГ составляет 10 (десять) дней, после чего выписанные пропуска выдаются Заявителям.»

1.7. В пункте 3.5.1 слова «3.3.3» заменить словами «3.4.3».

1.8. Пункт 3.5.4 – исключить.

1.9. В пункте 5.4 слова «, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» и его работников» – исключить.

1.10. Приложение № 9 – исключить.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».