



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2018

№ 21

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент).

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 00.00.2018 № 000

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об  
объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или)  
пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,  
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего  
предпринимательства»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга), и разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

### 1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели, либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей по письменному уполномочию (по доверенности) могут выступать их представители.

Письменное уполномочие (доверенность) может быть удостоверено:

- нотариально;
- военнослужащим и другим лицам, находящимся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях - начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- военнослужащим, и в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих - командиром (начальником) этой части, соединения, учреждения или заведения;

- лицам, находящимся в местах лишения свободы - начальником соответствующего места лишения свободы;
- совершеннолетним дееспособным гражданам, находящимся в учреждениях социальной защиты населения - администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

От имени юридического лица уполномочие (доверенность) выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной, в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной: г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

График приема Заявителей должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.

Электронный адрес: [uems@zato-ostrov.ru](mailto:uems@zato-ostrov.ru).

Официальный сайт Администрации ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

1.3.2. Информация о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; путем размещения информации на информационном стенде, расположенном в холле Администрации ЗАТО г. Островной; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной<sup>1</sup>; сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

---

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о предоставлении этой услуги на безвозмездной основе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

## 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной, в лице ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества ЗАТО г. Островной, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи либо через МФЦ.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;

---

<sup>2</sup> «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

<sup>3</sup> «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;
- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области<sup>9</sup>;
- постановление администрации ЗАТО г. Островной от 16.01.2012 № 5 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г. Островной, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъекта малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 27.12.2017 № 414 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление, оформленное на бланке установленного образца (приложения №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

а) сведения о Заявителе:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц);

- сведения о представителе Заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя;

- адрес регистрации и места жительства Заявителя, уполномоченного представителя Заявителя;

- данные о месте нахождения Заявителя: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- согласие на обработку персональных данных Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя;

- подпись Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя.

б) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта, МФЦ).

---

<sup>4</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

<sup>5</sup> «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

<sup>6</sup> «Российская газета» от 30.07.2007 № 164;

<sup>7</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

<sup>8</sup> «Российская газета» от 08.04.2011 № 75;

<sup>9</sup> Приложение к газете «Инфо-Вестник Островной» от 29.06.2012 № 26(689);

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя.

2.6.2. Заявление может быть представлено лично, по почте или через многофункциональный центр, либо в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи<sup>10</sup>;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

---

<sup>10</sup>Для документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

## муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в здание Администрации ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приёма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниченные возможности передвижения, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холе или ином специально приспособленном помещении.



2.9.11. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;
- наличие на информационных стендах информационных инструктивных документов.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

2.10.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

---

<sup>11</sup>В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. При поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.7. При обращении Заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной<sup>12</sup>.

2.11.8. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов представленных Заявителем;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) Заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- поданного Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- направленного по почте;
- направленного в электронном виде;

---

<sup>12</sup>При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области

- направленного через многофункциональный центр.

### 3.2.2. Прием заявления при личном приеме:

Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления. В день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

После регистрации заявление передается на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.3. Прием заявления, поступившего по почте:

В день поступления заявления, направленного по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от специалиста, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, передает его специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.4. Прием заявления в электронном виде:

3.2.4.1. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;  
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

1) регистрирует заявление;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документ;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме заявления;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление, формирует уведомление о его приеме, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления Заявителю;

3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Прием заявления через многофункциональный центр:

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.».

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной на исполнение специалисту.

3.3.2. Специалист рассматривает заявление и готовит проект письменного ответа об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования ЗАТО г. Островной, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.3. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения вышеуказанных документов, визирует их и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

### 3.4. Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документа (письменного ответа указанного в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента) с визой начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.2. В течение двух рабочих дней, письменный ответ об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования ЗАТО г. Островной, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной и направляется Заявителю в зависимости от способа получения ответа указанного в заявлении.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими, также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@zato-ostrov.ru;

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>13</sup>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключённым между Администрацией ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: admzato@zato-ostrov.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.7. Администрация ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

---

<sup>13</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально, в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в отделе документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – отдел ДОУ, МС и кадров) в течение трех дней с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, после чего копии обращения направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в резолюции главы Администрации ЗАТО г. Островной, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист отдела ДОУ, МС и кадров при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение. Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

В зависимости от содержания обращения о нем докладывается главе Администрации ЗАТО г. Островной, первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной, начальнику отдела ДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной.

О направлении писем на рассмотрение в соответствующие органы и организации сообщается автору.

Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

На каждое письменное обращение Заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в обращении.

Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения главы Администрации ЗАТО г. Островной или первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается Заявителю.

Обращение гражданина, поступившее в Администрацию ЗАТО г. Островной по электронной почте или с помощью сети интернет, распечатывается специалистом отдела ДОУ, МС и кадров на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Прием граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной и первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной ведется в установленные дни недели согласно графику приема. График приема граждан главой Администрации ЗАТО г. Островной, первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Островной и иными должностными лицами Администрации ЗАТО г. Островной размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной и на информационном стенде

в фойе здания Администрации. Запись на прием к главе Администрации ЗАТО г. Островной и первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной и организация приема граждан обеспечиваются секретарем главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Личный прием граждан производится с учетом количества граждан, записавшихся на личный прием. Личный прием граждан осуществляется в следующем порядке:

- в соответствии со списком предварительно записавшихся на личный прием граждан;

- без предварительной записи в порядке очередности.

На приемах ведутся журналы учета посетителей.

Секретарь главы Администрации ЗАТО г. Островной ведет учет устных обращений граждан, анализирует их содержание, и о состоянии работы с ними регулярно информирует начальника отдела ДОУ, МС и кадров.

Начальник отдела ДОУ, МС и кадров осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы Администрации ЗАТО г. Островной, первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается Администрацией ЗАТО г. Островной в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа

(учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация ЗАТО г. Островной отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

(ФОРМА)  
(на бланке Отдела экономики  
и муниципального имущества  
Администрации ЗАТО г. Островной)

Наименование и адрес Заявителя

Сведения об объектах имущества,  
включенных в перечень муниципального имущества ЗАТО г. Островной,  
предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам  
малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства  
(по состоянию на \_\_\_\_\_)

№ п/п	№ позиции перечня имущества, утвержденного постановлением от _____ № _____	Наименование и характеристики объекта	Площадь объекта, кв.м.	Адрес (местоположение) объекта	Сведения об обременении

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Исх. штамп

Отдел экономики и муниципального имущества  
Администрации ЗАТО г. Островной

Данные Заявителя (представителя Заявителя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
ОГРНИП (для ИП)	
ИНН (для ИП)	

Документ, удостоверяющий личность Заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места жительства Заявителя/Почтовый адрес Заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

Данные представителя (уполномоченного лица)<sup>14</sup>

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)<sup>15</sup>

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)<sup>16</sup>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

<sup>14</sup> Заполняется в случае обращения представителя Заявителя

<sup>15</sup> Заполняется в случае обращения представителя Заявителя

<sup>16</sup> Заполняется в случае обращения представителя Заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества ЗАТО г. Островной, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_
- в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

Заявитель:

_____	_____	_____
(должность представителя юридического лица)	(подпись)	(Ф.И.О. Заявителя/ его представителя)
« _____ » _____ 20__ г.		
_____	_____	
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)	(подпись)	
<b>Расписка получена</b>		
« _____ » _____ 20__ г.		
_____	_____	
(Ф.И.О. Заявителя или его представителя)	(подпись)	

Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО



## Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Исх. штамп  
(для юридических лиц)

Отдел экономики и муниципального имущества  
Администрации ЗАТО г. Островной

Данные Заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

Данные представителя (уполномоченного лица)<sup>17</sup>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)<sup>18</sup>

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)<sup>19</sup>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

<sup>17</sup> Заполняется в случае обращения представителя Заявителя

<sup>18</sup> Заполняется в случае обращения представителя Заявителя

<sup>19</sup> Заполняется в случае обращения представителя Заявителя

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Мобильный телефон:
	Адрес электронной почты:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества ЗАТО г. Островной, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_
- в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

Заявитель:

_____	_____	_____
(должность представителя юридического лица)	(подпись)	(Ф.И.О. Заявителя/ его представителя)
« _____ » _____ 20__ г.		
_____	_____	_____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)	(подпись)	
Расписка получена		
« _____ » _____ 20__ г.		
_____	_____	_____
(Ф.И.О. Заявителя или его представителя)	(подпись)	

Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

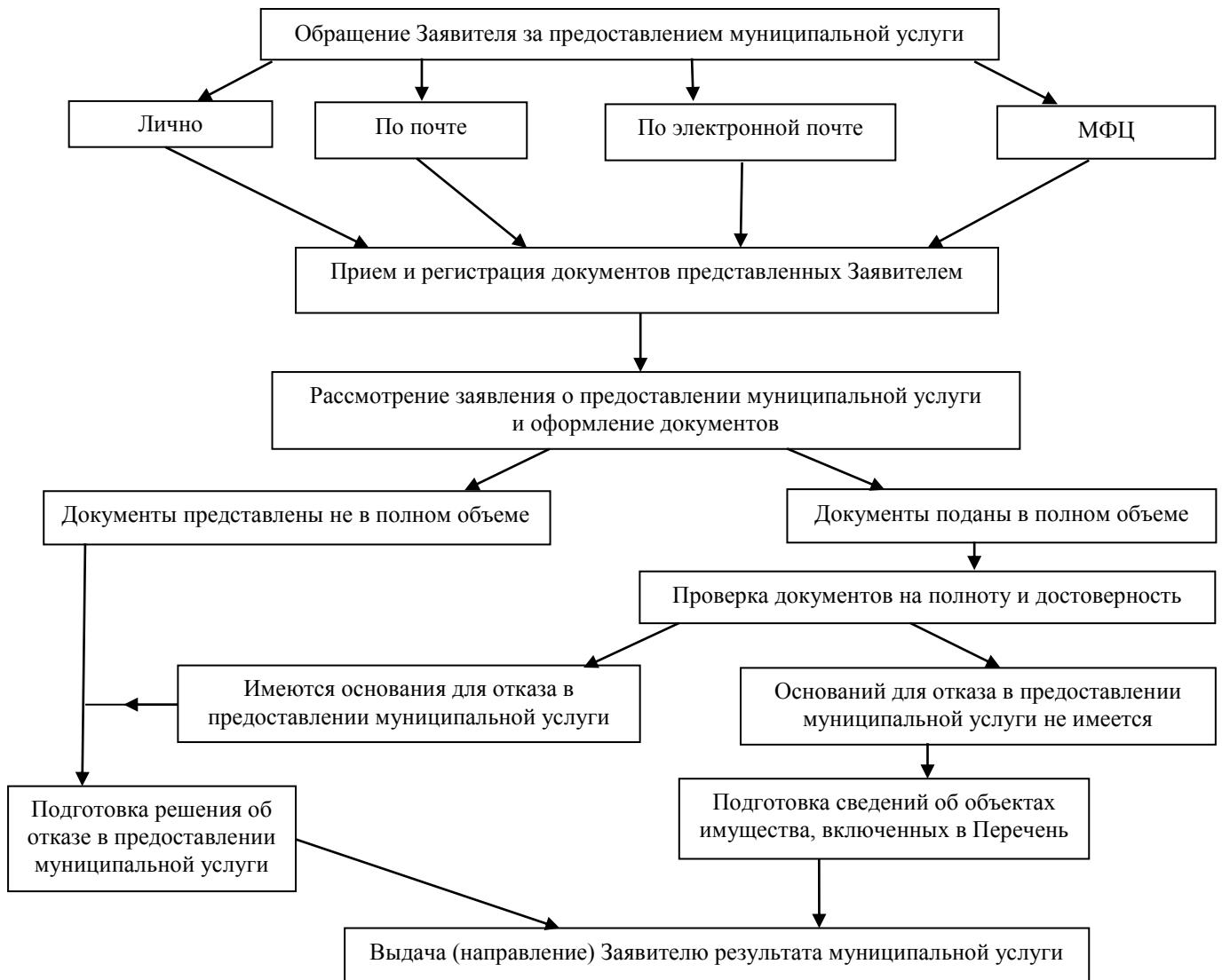
\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности и показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100 %
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100 %
5.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
6.	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели доступности и оценки качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100 %
8.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
12.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100 %

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при представлении муниципальной услуги



Приложение № 6  
к Административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

---

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

---

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

---

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

---

(указывается суть жалобы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, обратившегося с жалобой)