

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 27.10.2015

г. Петушки

№ 1658

(в редакции от 31.03.2016 № 626, 28.11.2016 №2197)

*Об утверждении административного регламента предоставления управлением экономического развития администрации Петушинского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат по уплате арендных платежей субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Петушинского района*

В целях реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением экономического развития администрации Петушинского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий на компенсацию части затрат по уплате арендных платежей субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Петушинского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

**Административный регламент  
предоставления управлением экономического развития администрации  
Петушинского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий  
на компенсацию части затрат по уплате арендных платежей субъектам  
малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим  
инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства  
Петушинского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением экономического развития администрации Петушинского района муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Петушинского района на компенсацию части затрат по уплате арендных платежей в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на арендованной площади (далее - регламент, управление, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Петушинского района (далее – СМСП, организации), соответствующие условиям [статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная поддержка в виде представления субсидии не оказывается СМСП, организациям:

1.3.1. находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2. имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах по месту регистрации организации;

1.3.3. не зарегистрированным на территории Петушинского района;

1.3.4. осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

1.3.5. являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

1.3.6. являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

1.3.7. осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.3.8. в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли;

1.3.9. не отвечающим требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

1.3.10. в случае если с момента признания СМСП, организации допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Получить муниципальную услугу можно по адресу: 601143, Владимирская область, Петушинский район, г.Петушки, Советская площадь, дом 5, каб. № 41.

Сведения о графике (режиме) работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час;

перерыв: с 13.00 до 14.00 час; выходной - суббота, воскресенье;

телефон для справок: 8 (49243) 2- 28-81;

адрес электронной почты: [info@petushki.info](mailto:info@petushki.info)

1.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.3. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается обратиться письменно либо назначается другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.4.4. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В сети Интернет размещается информация, о местонахождении графике работы управления, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.5. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.2. Получение заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления при обращении заявителей лично или по телефону.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий на компенсацию части затрат по уплате арендных платежей субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии;
- мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок осуществления административных процедур.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня окончания срока подачи документов.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- [Постановление](#) администрации Петушинского района от 08.05.2013 № 1090 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Петушинский район» на 2013-2016 годы»;
- [Постановление](#) администрации Петушинского района от 11.09.2015 № 1430 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий на компенсацию части затрат по уплате арендных платежей субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Петушинского района» (далее – Положение).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявка о предоставлении субсидии по форме согласно приложению №1 к Положению;

2) [согласие](#) на обработку персональных данных СМСП, организации согласно приложению №2 к Положению;

3) копии учредительных документов (учредительный договор, устав), заверенные подписью руководителя и печатью СМСП, организации;

4) информация о предприятии (информация о виде деятельности, выпускаемой продукции (выполняемых работах, оказываемых услугах), телефон, факс, E-mail, ИНН, ОГРН, расчетный счет, наименование банка, БИК, корреспондентский счет);

5) договоры аренды, заверенные подписью и печатью арендодателя, и платежные документы, подтверждающие оплату арендных платежей по данным договорам в текущем финансовом году, акт сверки расчетов с арендодателем.

2.7. При обращении с заявкой о предоставлении субсидии СМСП, организации должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ

«О развитии малого и среднего предпринимательства».

2.8. СМСП, организации вправе по собственной инициативе с заявкой представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее трех месяцев до даты подачи заявки;

2) справку налоговой службы о состоянии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды за последний завершённый отчётный период;

3) справки, выданные соответствующим органом по управлению имуществом, об отсутствии задолженности по арендным платежам (в случае аренды государственного или муниципального имущества).

В случае непредставления указанных в пункте 2.8. документов управление запрашивает соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Субсидия предоставляется на компенсацию фактически произведенных арендных платежей, в т.ч. авансовых, в соответствии с п.1.9. Положения.

2.11. В предоставлении услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, определенные п.2.6. настоящего регламента;

- не выполнены условия оказания поддержки;

- отсутствуют в письменном заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- нет возможности прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

- с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- выявлены недостоверные или неполные сведения, представленные в заявках СМСП.

В случае выявления недостоверных или неполных сведений, представленных в заявках, СМСП, претендующие на муниципальную поддержку, отстраняются от участия на любом этапе.

2.12. В случае возникновения спорных ситуаций при рассмотрении нескольких заявок, соответствующих критериям, указанным в Положении, в пределах средств, предусмотренных на настоящие цели в бюджете муниципального образования «Петушинский район», субсидия представляется СМСП, организациям, подавшим раньше заявку, что подтверждается регистрацией заявки в управлении.

2.13. Обязательным условием предоставления субсидии является своевременное предоставление полного пакета документов. Дополнения и исправления поданной заявки не допускаются. СМСП, организации вправе отозвать заявку до истечения установленного срока подачи заявок, направив в управление письменное уведомление об отзыве.

2.14. В случае принятия решения об отказе предоставления субсидии, управление возвращает СМСП, организации представленные документы с указанием причин отказа. Отказ в предоставлении субсидии оформляется в форме письма за подписью главы администрации Петушинского района.

2.15. Каждые СМСП, организация, подавшие заявку, информируется управлением о принятом решении в течение пяти дней со дня его принятия.

2.16. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры о предоставлении субсидий, является согласие их получателей на осуществление управлением и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.17. Учет предоставляемых СМСП, организациям субсидий осуществляет управление.

2.18. В случае превышения объема заявок на получение субсидии над объемом средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Петушинский район» на субсидирование, предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности поступления заявок СМСП, организаций.

2.19. Документы, входящие в заявку, в обязательном порядке должны быть пронумерованы, подшиты в одну папку, скреплены печатью (при ее наличии) и подписью руководителя субъекта предпринимательства, организации.

2.20. Документы, представленные для получения субсидии СМСП, организациям, не возвращаются, за исключением поступивших в управление позднее установленного срока подачи заявок.

2.21. Управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.23.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.23.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.23.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.23.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.23.6. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес



Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.23.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.23.8. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.23.9. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.23.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.23.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.23.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной

услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов;
- проведение предварительной оценки представленных СМСП, организацией документов;
- подготовка заключений и рекомендаций совета по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района;
- предоставление субсидии либо мотивированный отказ в ее предоставлении;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств.

#### 3.2. Административная процедура «Прием документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование информационного сообщения о начале реализации мероприятий финансовой поддержки в районной газете «Вперёд» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

3.2.2. СМСП, организациями, желающими участвовать в конкурсном отборе, направляются в адрес управления заявки на участие в конкурсе.

Документы регистрируются специалистом управления в день приема. На сопроводительном письме делается отметка, подтверждающая прием документа с указанием даты получения и входящего регистрационного номера управления.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов в управлении.

#### 3.3. Административная процедура «Проведение предварительной оценки

представленных СМСП, организацией документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов. Оценка представленных документов проводится в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий на компенсацию части затрат по уплате арендных платежей субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства Петушинского района».

3.3.2. Административная процедура осуществляется сотрудником управления, ответственным за рассмотрение заявок, который проводит оценку представленных документов на предмет соответствия требованиям регламента.

Административная процедура проводится в течение 10 календарных дней со дня окончания приёма документов.

По результатам проведённой предварительной оценки управление направляет представленные документы с пояснительной запиской в совет по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района.

3.3.3. Результатом административной процедуры является пояснительная записка, которая вместе с представленными документами передаются на рассмотрение совета по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района (далее – совет).

3.4. Административная процедура «Подготовка заключений и рекомендаций совета по малому и среднему предпринимательству при администрации Петушинского района».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются пояснительная записка и документы, предоставляемые для получения муниципальной поддержки. Совет рассматривает представленные документы и пояснительную записку.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных пояснительной записки и документов совет готовит заключения в форме протокола, в котором отражает свои рекомендации и направляет их главе администрации Петушинского района.

Административная процедура осуществляется советом.

Административная процедура проводится в течение 10 календарных дней со дня заседания совета.

3.4.3. Результатом административной процедуры является заключение и рекомендации совета, отражённые в протоколе заседания совета.

3.5. Административная процедура «Предоставление субсидии либо мотивированный отказ в ее предоставлении».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление управлением главе администрации пояснительной записки управления и протокол заседания совета для принятия решения о

финансировании СМСП, организации либо о мотивированном отказе в финансировании.

3.5.2. Решение о финансировании (или о мотивированном отказе в финансировании) утверждается постановлением администрации Петушинского района.

На основании постановления между администрацией Петушинского района и СМСП, организацией заключается договор о предоставлении субсидии СМСП, организации.

Управление представляет в отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Петушинского района постановление администрации Петушинского района о предоставлении субсидии, договор о предоставлении субсидии СМСП, организации.

Отдел бухгалтерского учёта и отчётности администрации Петушинского района на основании представленных документов перечисляет денежные средства на расчетный счет СМСП.

Административная процедура проводится в течение 10 календарных дней со дня заседания совета.

3.5.3. Результатом административной процедуры является предоставление субсидии либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.6. Административная процедура «Контроль за целевым использованием бюджетных средств».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключенный между администрацией Петушинского района и СМСП, организацией договор о предоставлении субсидии.

3.6.2. Контроль за целевым использованием бюджетных средств получателями субсидии, за соблюдением получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления осуществляет управление и органы муниципального финансового контроля путем проведения проверок.

3.6.3. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется в соответствии с Положением.

3.6.4. В случаях выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии управление направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии с указанием реквизитов.

3.6.5. Получатель субсидии перечисляет средства на лицевой счет администрации Петушинского района в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате субсидии.

3.6.6. Основаниями для возврата субсидии являются:

1) выявленные нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии;

2) предоставление недостоверных сведений получателем субсидии.

3.6.7. При отказе от возврата бюджетные средства взыскиваются в судебном порядке.

3.6.8. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим регламентом.

3.6.9. Административная процедура осуществляется управлением до момента принятия решения о выдаче субсидии и в течение двух лет после представления субсидии.

3.6.10. Результатом административной процедуры является акт обследования объекта.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных регламентом, осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) муниципальных служащих и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к начальнику управления, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) начальника управления - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.