



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2018

№ 1222

Мончегорск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 28.06.2012 № 803

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 23.09.2016 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 28.06.2012 № 803 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 29.12.2012 № 1696, от 15.03.2013 № 377) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.13.1. пункта 2.13. "Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги" изложить в новой редакции:

"2.13.1. Здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей муниципальной услуги, к информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов."

1.2. Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения условий доступности для инвалидов, предусмотренных административным регламентом, не применяются к зданию, введённому в эксплуатацию до 01.07.2016 до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по имущественным и правовым вопросам.

**Исполняющий обязанности
главы администрации города**

А.В. Селезнев

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 нормативными 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего комитета рассматривается его руководителем.

Жалоба на решение, действие (бездействие) комитета и его руководителя рассматривается главой администрации города или курирующим заместителем главы администрации.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или 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 комитет в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет", Единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы комитета размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет".¹

5.5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в МФЦ, в письменной форме по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет", Единого и регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

5.5.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет, МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, их должностных лиц либо муниципальных служащих, сотрудников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети "Интернет", на региональном портале, официальном сайте МФЦ и непосредственно в помещениях МФЦ;

¹ Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- направить жалобу главе администрации города, курирующему заместителю главы администрации, руководителю комитета.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, адрес электронной почты, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу главе администрации города, курирующему заместителю главы администрации, руководителю комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава администрации города, курирующий заместитель главы администрации, руководитель комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом (главой администрации города, курирующим заместителем главы администрации, руководителем комитета) решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись главе администрации города, курирующему заместителю главы администрации, руководителю комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города, курирующий заместитель главы администрации, руководитель комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая на имя главы администрации города, курирующего заместителя главы администрации, в комитет подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, 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. При удовлетворении жалобы, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо и (или) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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. 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.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы или оставления жалобы без ответа отсутствуют.

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."
