## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2021 № 502

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.12.2021 № 1500](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cc892c5f1-9df3-4e8c-845f-6a154312869e.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

(утратило силу постановлением Администрации [от 01.02.2024 № 78](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C66ac88fd-832f-4fa8-a585-622b5d0f3459.doc))

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих принципах](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 [№ 209 «О развитии малого](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C45004c75-5243-401b-8c73-766db0b42115.html) и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», [уставом Березовского района](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ced9adaed-1374-498f-822a-b042a5b1d6a8.html), постановлением администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», постановлением администрации Березовского района [от 22.12.2021 № 1518](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4a73889f-59fc-4985-94d0-24e97d2078d9.doc) «О муниципальной программе «Развитие экономического потенциала Березовского района», постановлением администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»:

(в преамбуле слова «постановлением администрации Березовского района от 29.10.2018 № 924 «О муниципальной программе «Развитие экономического потенциала Березовского района» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» заменены словами «постановлением администрации Березовского района от 22.12.2021 № 1518 «О муниципальной программе «Развитие экономического потенциала Березовского района» постановлением Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, председателя Комитета С.В. Ушарову.

Глава района В.И. Фомин

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации**

**Березовского района**

**от 18.05.2021 № 502**

## ****Административный регламент****

## предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по экономической политике администрации Березовского района (далее-Комитет), его структурного подразделения отдела предпринимательства и потребительского рынка (далее-Отдел), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Комитете.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее-МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

- информацию об администрации Березовского района (далее-администрация) Комитете, Отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: http://www.berezovo.ru/;

- информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее-портал МФЦ).

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

11. Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел предпринимательства и потребительского рынка комитета по экономической политике администрации Березовского района.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг» (далее также-Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района от 03 ноября 2011 года № 96 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю уведомления с информацией о существующих видах поддержки, порядке и условиях ее получения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Комитета за подписью председателя Комитета, либо лица его замещающего.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет, рассмотрение заявления, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит подготовка, оформление и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня подписания.

В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в день его обращения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

-на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

3) перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не предусмотрен.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно содержать: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей-фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя; для юридических лиц-полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя); адрес электронной почты заявителя (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа в виде копии документа в электронном виде); почтовый адрес-для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес места жительства-для физических лиц (если ответ должен быть направлен по почте); контактный телефон заявителя (при наличии); способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;

- посредством почтового отправления в Комитет, администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов;

- посредством отправления на электронную почту Комитета, адрес электронной почты: otdeltpr@berezovo.ru.

20. Запрещается требовать от заявителей:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Отдела, предоставившего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 20 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2021 № 1500](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cc892c5f1-9df3-4e8c-845f-6a154312869e.doc))

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

21. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

25. Письменные заявления, поступившие посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Отдел, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ, письменные заявления подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения Комитетом или МФЦ.

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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(абзац 16 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2021 № 1500](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cc892c5f1-9df3-4e8c-845f-6a154312869e.doc))

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставлении муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информация о процедуре предоставления муниципальной услуги.

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Комитета, Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления предоставленного посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта, портала МФЦ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 35 настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил и](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html)спользования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

(пункт 30 изложен в редакции постановления Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

30.1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(дополнено пунктом 30.1 постановлением Администрации [от 20.12.2021 № 1500](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cc892c5f1-9df3-4e8c-845f-6a154312869e.doc))

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, Комитет, администрацию, МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе посредством электронной почты, в адрес Комитета, Отдела-специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Комитет, Отдел-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию-специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в день поступления обращения; при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, в том числе посредством электронной почты, в Комитет, Отдел-специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично в Комитет, Отдел-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае поступления заявления в администрацию-специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает заявление в Комитет, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложениями, предается в Комитет в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел, Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов, с указанием перечня и даты получения.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-председатель Комитета, либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления, подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-в течение 1 рабочего дня со дня его оформления; регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги-в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет, Отдел, рассмотрение заявления, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Критерием для принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ, документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной почтой-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Отделе-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет, Отдел, рассмотрение заявления, подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается в электронном документообороте;

- при направлении на адрес электронной почты-внесение информации о дате такого направления в электронный документооборот Комитета с прикреплением скриншота электронного уведомления о доставке документа;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов-получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя на Едином или региональном порталах;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

35. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента.

Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

(подпункт 1 пункта 35 изложен в редакции постановления Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

2) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логистическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией Березовского района, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 2 пункта 35 изложен в редакции постановления Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала либо на адрес электронной почты: otdeltpr@berezovo.ru .

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления в электронной форме посредством адреса электронной почты: otdeltpr@berezovo.ru заявителю направляется уведомление с указанием регистрационного номера заявления и дату регистрации в электронном документообороте.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя посредством Единого портала специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Комитета.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 4 пункта 35 изложен в редакции постановления Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

5) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

6) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

7) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, Комитета, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, Комитета, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(пункт 35 дополнен подпунктами 6, 7 постановлением Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

35.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(дополнено пунктом 35.1 постановлением Администрации [от 20.12.2021 № 1500](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cc892c5f1-9df3-4e8c-845f-6a154312869e.doc))

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

35.2. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратится лично в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Комитет при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет в случае подтверждения допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

(дополнено пунктом 35.2 с заголовком постановлением Администрации [от 29.03.2023 № 196](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce47bc9dd-1076-47df-a203-179ad2e6edb8.docx))

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом проверок, утвержденным председателем Комитета, либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, Отдела принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, Отдела, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

38. Должностные лица Комитета, Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных правонарушениях](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html)» должностные лица Комитета, Отдела работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается председателем Комитета, либо лицом, его замещающим.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

41. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

42. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02 ноября 2012 года [№ 431-п «О порядке подачи и](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

-постановление администрации Березовского района [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

**Приложение**

**к административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной**

**услуги «Оказание**

**информационно-консультационной**

**поддержки субъектам**

**малого и среднего**

**предпринимательства»**

Форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать уполномоченный орган)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей-фамилия, имя, отчество)*

*(для юридических лиц-полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя)*

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, если ответ должен быть отправлен по почте)*

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц, если ответ должен быть отправлен по почте)*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информационно-консультационную поддержку.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

 лично в МФЦ

 лично в Отделе

 посредством почтовой связи

 по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать e-mail)

 посредством Единого и регионального порталов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО *(для физических лиц и ИП)*

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_печать *(для юридических лиц и ИП (при наличии печати у ИП)*