

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН «ОВУР КОЖУУН» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОВЮРСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» октября 2015 г. № 563

с. Хандагайты

**О внесении изменений в постановление администрации**

 **Овюрского кожууна от 21 апреля 2014г. № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Овюрского кожууна»**

Администрация Овюрского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Овюрского кожууна от 21 апреля 2014 г № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Овюрского кожууна» следующие изменения:

1.1. в разделе I:

в пункте 1.3.

подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Место нахождения заместителя председателя Администрации по экономике: 668130, Республика Тыва, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Ленина, д.2, каб. 307

Адрес электронной почты: ovurski@mail.ru

Режим работы: с понедельника по пятницу: с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем размещения на информационных стендах Администрации муниципального района «Овюрский кожуун» Республики Тыва

- путем индивидуального информирования у заместителя председателя по экономике;

- с использованием телефонной связи - тел.: 8(394-44)21-3-39

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте: ovurski@mail.ru

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования: официальный сайт Овюрского кожууна Республики Тыва: ovur.tuva.ru

- посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru.);

1.2. в разделе II:

а) в пункте 2.10:

Слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

б) дополнить пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием отдела;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для получения разрешения;

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала;

- специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

- места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов;

- в местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления;

- места предоставления муниципальной услуги оснащаются знаками, выполненными азбукой Брайля и иными знаками в легко читаемой и понятной форме;

- при необходимости в местах предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены различные виды услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков;

- подъезды и проходы к местам оказания муниципальной услуги оборудуются пандусами для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения.»;

в) пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1.Оценка качества и доступности предоставления муниципальных услуг проводится гражданами по результатам предоставления муниципальных услуг.

3. В целях проведения оценки качества и доступности оказания услуг выявляется мнение гражданина о качестве предоставления услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

а) время предоставления услуг;

б) время ожидания в очереди при получении услуг;

в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуг;

г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены услуги;

д) доступность информации о порядке предоставления услуг.

В отношении услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления услуг (информирование о порядке получения услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления услуг, удобство процедур предоставления услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления услуг, а также получения результата предоставления услуг.

Оценка заявителями качества и доступности услуг, сформированная по результатам анализа мнений граждан о качестве предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется с учетом разграничения ответственности между Администрацией и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Оценка, сформированная по результатам анализа мнений заявителей о качестве предоставления муниципальных услуг, подлежит включению в число показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителей, ответственных за предоставление соответствующих муниципальных услуг, установленных в должностных регламентах (должностных инструкциях) руководителей.

Мнение заявителя о качестве предоставления муниципальных услуг выявляется посредством использования:

а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

б) терминальных и иных устройств, расположенных в Администрации (при наличии технических возможностей), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - терминальные и иные устройства);

в) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").»;

1.3. в разделе III:

а) Цифры «3.2.1» заменить цифрами «3.3»;

б) в пункте 3.4:

цифры «3.6.3» заменить цифрами «3.4.3»;

цифры «3.7» заменить цифрами «3.5»;

цифры «3.8» заменить цифрами «3.6»;

цифры «3.10.1» заменить цифрами «3.7»;

цифры «3.10.2» заменить цифрами «3.8»;

в) дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Овюрского кожууна Республики Тыва www.ovur.tuva.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/.

Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты Заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме заместитель проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) о должности, фамилии, имени, отчеству лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении или отказе может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения администрации, режиме работы и контактных телефонах заместителя;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в администрацию;

5) выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с настоящим административным регламентом). При обращении заявителя или его представителя с заявлением, специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в разделе 3 настоящего административного регламента.»;

1.4. раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет заместитель.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и последовательности исполнения административных процедур устанавливается в соответствии с планом работы заместителя.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя ((представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником управления.

4.5. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушения настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном [разделом 5](#sub_1444) регламента.».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Овюрского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Овюрского кожууна Республики Тыва по экономике.

Председатель администрации

муниципального района

«Овюрский кожуун» РТ С.Д. Куулар