

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных программ
(в части информирования)»

(введен постановлением администрации городского округа Химки МО
от 01.03.2017 № 100)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (в части информирования)» (далее - Регламент), указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (в части информирования)» (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления предпринимательства, потребительского рынка и услуг администрации городского округа Химки Московской области (далее - Управление), должностных лиц Управления.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а) физические лица:
- проживающие/зарегистрированные/постоянно зарегистрированные на территории городского округа Химки Московской области;

б) юридические лица:
- зарегистрированные на территории городского округа Химки Московской области;

в) индивидуальные предприниматели:
- проживающие/зарегистрированные на территории городского округа Химки Московской области.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

а) физические лица, желающие зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя;

б) физические лица, желающие зарегистрировать юридическое лицо;

в) индивидуальные предприниматели;

г) юридические лица.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги содержатся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (в части информирования)».

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, содержится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Управление. Управление обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.2. Перечень других органов и организаций, с которыми взаимодействует Управление в целях предоставления Услуги, содержится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Управление для предоставления Услуги в следующих случаях:

7.1.1. Получение информационной поддержки.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) в части информирования в рамках реализации муниципальных программ;

- мотивированный отказ в предоставлении Услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги результат представляет собой ответ, подписанный должностным лицом, который оформляется на бумажном носителе и/или в электронном виде в соответствии с требованиями действующего законодательства и передается Заявителю. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе.

7.3. Отказ оформляется на бланке Управления и выдается Заявителю при итоговом посещении МФЦ.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги в рамках реализации муниципальных программ (в части информирования) зависит от способов ее предоставления Заявителю:

- личный прием (осуществляется в порядке общей очереди, ожидание в очереди не более 15 минут);

- устное информирование об Услуге (не должно превышать 10 минут);

- по телефону (Заявитель может получить информацию в течение 10 минут);

- при письменном обращении (срок не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения). Регистрация обращения производится в день поступления.

8.2. Максимальный срок предоставления Услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, представляемые Заявителем.

9.1.1. Для всех случаев и категорий Заявителей:

- при личном обращении Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность);

- в случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических/юридических лиц);
- копия решения о назначении/избрании физического лица на должность либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

9.1.3. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, помимо документов, предусмотренных пунктом 9.1.1 настоящего Регламента, представляют:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

9.1.4. Юридические лица помимо документов, предусмотренных пунктом 9.1.1 настоящего Регламента, представляют:

- устав (учредительный договор/договор об учреждении, если имеется);
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

9.1.3. Для получения информации Заявитель вправе представлять иные документы по собственной инициативе.

9.2. Требования к документам содержатся в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

10. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. Наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

11.1.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.1.1 настоящего Регламента.

11.1.3. Представление документов, содержащих подчистки, исправления,

заполненных карандашом, имеющих повреждения, не позволяющие определить указанные данные.

11.1.4. Заявление, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

11.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного Заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.2. Документы утратили силу.

12.1.3. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

12.1.4. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.5. Представлен неполный комплект документов.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с момента получения от Заявителя документов.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

13.1. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги, и представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

13.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

14. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Личное обращение Заявителя/представителя Заявителя в

Управление.

14.1.1. Для получения Услуги Заявитель/представитель Заявителя подает в Управление Заявление с приложением необходимых документов.

14.1.2. Личный прием Заявителей/представителей Заявителей в Управлении осуществляется в часы приема, указанные в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

14.1.3. При получении документов сотрудник Управления выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

14.2. Личное обращение Заявителя/представителя Заявителя в МФЦ.

14.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

14.2.2. Заявитель/представитель Заявителя может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении № 7 к настоящему Регламенту, или посредством РПГУ.

14.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

14.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Управление не позднее одного рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания Услуги) либо не позднее одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания Услуги.

14.2.5. Срок оказания Услуги при обращении за предоставлением Услуги в МФЦ сокращается на 3 рабочих дня.

14.3. Обращение за оказанием Услуги по почте.

14.3.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу Управления, указанному в приложении № 7 к настоящему Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее Заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9 настоящего Регламента.

14.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения Управлением документов, направленных по почте. Расписка в получении Заявления и документов от Заявителя направляется уполномоченным органом по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

14.3.3. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель представляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки представленных по почте документов с оригиналами.

14.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

14.4.1. Для получения Услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов и подписанное усиленной квалифицированной ЦП Заявителя.

14.4.2. Передача оригиналов документов и сверка с электронными версиями этих документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

14.4.3. Отправленные документы поступают в МФЦ. Передача оригиналов документов и сверка с электронными версиями этих документов не требуется.

14.4.4. Отправленные документы поступают в МФЦ и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть представлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания Услуги.

14.4.5. Отправленные документы поступают в МФЦ. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронном виде, осуществляется после формирования результата оказания Услуги.

14.4.6. В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронном виде осуществляется предварительная запись в МФЦ, результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется в МФЦ в назначенные дату и время приема. На прием Заявитель представляет оригиналы документов, сотрудниками МФЦ осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронном виде.

14.4.7. В рамках подачи Заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Управлении.

14.4.8. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель/представитель Заявителя в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление об оказании Услуги собственноручной подписью либо ЭП. Заполненное Заявление сотрудник МФЦ печатает на бумажном носителе.

14.4.9. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронном виде, результат оказания Услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании документов, который подписывается Заявителем.

14.4.10. Документы представляются в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9 настоящего Регламента.

15. Способы получения Заявителем результатов оказания Услуги

15.1. В зависимости от способа получения результата Заявитель уведомляется о готовности результата оказания Услуги.

15.2. Способ получения результата оказания Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

15.3. Получение результата Услуги Заявителем в Управлении.

15.3.1. Результат оказания Услуги выдается Заявителю в Управлении по истечении срока, установленного для подготовки результата.

15.4. Получение результата Услуги по почте.

15.4.1. Результат оказания Услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение трех рабочих дней с даты подготовки результата.

15.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

15.5.1. Результат оказания Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

15.6. Получение результата Услуги через Портал.

15.6.1. Результат оказания Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16. Срок регистрации Заявления

16.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Управление или МФЦ.

16.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16.00. При подаче Заявления после 16.00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, содержатся в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Показатели доступности и качества Услуги содержатся в приложениях № 9, 10 к настоящему Регламенту.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронном виде

20.1. В электронном виде документы, предусмотренные пунктом 9

настоящего Регламента, подаются посредством РПГУ.

20.2. Документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, прилагаются к Заявлению, подаваемому в электронном виде, в качестве отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

20.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

20.4. На основании данных заполненного Заявителем в электронном виде Заявления с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к Заявлению в электронном виде в качестве отдельного документа.

20.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, содержится в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

21.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

21.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

21.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

21.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ

осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

21.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

21.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

21.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

21.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

21.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.11. Предоставление Услуги организовано в МФЦ в рамках следующих «жизненных ситуаций»:

а) предоставление поддержки субъектам МСП в рамках реализации муниципальных программ (в части информирования).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, содержится в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления предпринимательства, потребительского рынка и услуг администрации городского округа Химки Московской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет начальник Управления и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном начальником Управления для контроля за исполнением правовых актов Управления.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, а также в форме внутренних проверок в Управлении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления, участвующих в предоставлении Услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается начальником Управления.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

24.4. Плановые проверки Управления проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

24.5. Внеплановые проверки Управления проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, на основании требований прокурора.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

25.1. Должностные лица, муниципальные гражданские служащие и работники Управления, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25.4. Должностным лицом Управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является начальник Управления.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального гражданского служащего, работника Управления, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

26.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

26.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц,

муниципальных служащих и работников Управления, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

27.1. Заявитель имеет право обратиться в Управление, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего Услуги, либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

27.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.8. В случае, если Заявителем в Управление подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление 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 Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Регламента, Заявителю в письменном виде и по желанию Заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

27.12. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

27.16. Управления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению).

27.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.18. Порядок рассмотрения жалоб Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определен постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

28. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

28.1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Управления в процессе предоставления Услуги, а также осуществление установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или

неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 настоящего Регламента, в Управлении, МФЦ обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) организационно-правовая форма ИП или юридического лица;
- 5) полное наименование организации (без кавычек)/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- 6) дата регистрации ИП или юридического лица;
- 7) ОГРН/ОГРНИП;
- 8) ИНН;
- 9) адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП);
- 10) почтовый адрес для направления корреспонденции;
- 11) адрес места ведения бизнеса.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 28.9 Административного регламента, а не пункт 0.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 0 настоящего Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, МФЦ, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Управление, МФЦ за предоставлением Услуги;
- 2) юридические лица, обратившиеся в Управление, МФЦ за предоставлением Услуги;
- 3) индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Управление, МФЦ за предоставлением Услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными

документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление, МФЦ обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление, МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление, МФЦ должны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления, МФЦ и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления)) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление, МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

2) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Управление, МФЦ для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Регламенте используются следующие термины и определения:

- | | |
|-----------|--|
| Услуга | - муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (в части информирования)». |
| Регламент | - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в |

рамках реализации муниципальных программ (в части информирования)»).

- Заявитель - лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги.
- Управление - Управление предпринимательства, потребительского рынка и услуг Московской области.
- ГКУ МО «МО МФЦ» - государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
- МФЦ - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Химки».
- Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.
- РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>.
- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.
- Заявление - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом.
- Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
- ИС - информационная система.
- Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ.
- ЕИС ОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра.
- РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области.
- СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.
- Удостоверяющий центр - удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- ЭЦП - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром.
- Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- Субъект малого или среднего предпринимательства - зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, предусмотренным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. График работы МФЦ, Управления и их контактные телефоны приведены в приложении № 7 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте администрации городского округа Химки Московской области - www.admhimki.ru;

б) на официальном сайте МФЦ - <http://hmfc.ru>;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Управления и МФЦ;

б) график работы Управления и МФЦ;

в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Регламента;

ж) краткое описание порядка предоставления Услуги;

з) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Управления при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в приложении № 7 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Управления осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

7. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Управления и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- действующей Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- действующим Уставом городского округа Химки Московской области.

ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЕ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ

В целях предоставления Услуги Управление взаимодействует с:

- а) МФЦ (в рамках приемки документов и выдачи результатов (пункт 21 Регламента);
- б) кредитными организациями;
- в) организациями федеральной почтовой связи;
- г) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) территориальными отделениями ФНС России;

КонсультантПлюс: примечание.

Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

- ж) территориальными отделениями Пенсионного фонда России;
- з) территориальными отделами государственной статистики;
- и) территориальными отделениями ФСС России;
- к) Центральными исполнительными органами государственной власти Московской области:
 - Министерством инвестиций и инноваций Московской области;
 - Министерством финансов Московской области;
- л) государственными учреждениями и организациями Московской области:
 - государственным бюджетным учреждением Московской области «Московский областной фонд развития малого и среднего предпринимательства»;
 - некоммерческой организацией «Московский областной гарантийный фонд содействия кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства»;
 - некоммерческой организацией «Московский областной фонд развития микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Основание для обращения	Категория Заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Получение поддержки в части информирования	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность	
		Документ, подтверждающий право действовать от имени Заявителя	
		Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	
		Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность	
		Документ, подтверждающий право действовать от имени Заявителя	
		Устав (учредительный договор/договор об учреждении, если имеется)	
		Свидетельство о регистрации	

		юридического лица	
		Свидетельство о постановке на учет в налоговом оргane	

**ТРЕБОВАНИЯ
К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, представляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о группе крови и резус-факторе гражданина; - об идентификационном номере

		<p>налогоплательщика.</p> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене</p>
	Паспорт гражданина СССР	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	
	Военный билет	
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	
	Паспорт иностранного гражданина	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Управление предпринимательства, потребительского рынка и услуг администрации городского округа Химки Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Пролетарская, д. 6.

График приема Заявлений:

Понедельник:	с 9.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.30
Вторник:	с 9.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.30
Среда:	с 9.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.30
Четверг:	с 9.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.30
Пятница:	с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: Московская область, г. Химки, ул. Пролетарская, д. 6.

Контактный телефон: +74955728270, +74955720329, +74955721478.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admhimki.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: himki@mosreg.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения: 141402, Московская область, г.о. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б.

График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда:	с 8.00 до 20.00

Четверг: с 8.00 до 20.00
Пятница: с 8.00 до 20.00
Суббота: с 8.00 до 20.00
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 141400, Московская область, г.о. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б.

Телефон Call-центра 8(498) 683-63-63, 8(800) 550-50-30.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://hmfc.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-go-khimki@mosreg.ru.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

6. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

7. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

8. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- а) предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
- б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- г) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- д) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- б) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- в) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- г) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- д) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу, или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) Управления, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Управления, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Управления и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Управления и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Управлении и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Управления и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получении результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ





городского округа; |
МФЦ; |
по почте |

1 р.д. |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации

(наименование муниципального района
либо городского округа Московской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставлении поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства, в том числе индивидуальным
предпринимателям, в части информирования

(наименование вида информирования)

Полное и сокращенное наименования субъекта малого либо среднего
предпринимательства и его организационно-правовая форма (Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя) (на основании учредительных
документов
установленной формы (устав, положение, учредительный договор (договор
об
учреждении), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о
внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)

Ф.И.О. руководителя субъекта малого либо среднего предпринимательства,
должность (индивидуального предпринимателя), телефон, факс, e-mail:

Дата, место и орган регистрации субъекта малого либо среднего
предпринимательства/индивидуального предпринимателя (на основании
свидетельства о государственной регистрации):

ИНН	
КПП	
ОГРН	

Почтовый адрес/адрес места нахождения субъекта малого либо среднего предпринимательства/индивидуального предпринимателя:

Адрес	
Телефон	
Факс	
E-mail	

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во страниц

Руководитель субъекта малого либо среднего предпринимательства
(индивидуальный предприниматель)

_____ (фамилия, имя, отчество) подпись

Регистрационный номер _____

Дата принятия Заявления _____

(подпись и печать Заявителя)

Прошу оповестить о результате муниципальной услуги следующим способом:

_____ | _____ посредством _____ личного _____ обращения _____ в _____

_____ (наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего Услугу);

_____ в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных

услуг (только в форме электронного документа).

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

(адрес получателя Услуги)

(Ф.И.О. получателя Услуги)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги в части информации принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

(указать причины отказа)

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

- I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Управление
 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Управление	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 6 к Регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту (см. приложение № 12). В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке

			<p>копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются, в частности, следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Внесение Заявления и документов в журнал учета входящей документации	5 минут	В журнал вносятся сведения по всем полям
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов в Управление	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Управление

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов,
необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Управление	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

			возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса
--	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Управление/МСЭД	Определение состава документов, подлежащих запросу	15 минут	Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия

Управление	Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Начальник Управления рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело специалистам Управления для изменения решения
------------	---	---------------	--

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Управление	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении и результата оказания Услуги по почте), 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник Управления на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем сотрудник Управления: - выдает Заявителю результат оказания Услуги; - получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; - сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в журнал учета входящей документации. При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Управления направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.

			<p>При получении результата Услуги по почте формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через Личный кабинет на РПГУ сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ</p>
--	--	--	---

II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	<p>Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность</p>
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	3 минуты	<p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию</p>

	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, распечатывается форма Заявления и подписывается Заявителем
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются, в частности, следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за предварительное	До истечения дня поступления	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику

	рассмотрение документов	документов	МФЦ, ответственному за обработку документов
--	-------------------------	------------	---

2. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за предварительное рассмотрение документов/АИС МФЦ	Подготовка полного комплекта документов и его направление в Управление по КСТ и ДМ	1 рабочий день	В АИС МФЦ проставляется отметка о передаче в Управление. Документы на бумажном носителе сотрудником МФЦ передаются в Управление

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, направление запроса(ов)	25 минут	Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или)

			адреса электронной почты данного лица для связи
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы
	Подготовка полного комплекта документов и его направление в Управление по КСТ и ДМ	1 рабочий день	В АИС МФЦ проставляется отметка о передаче в ТСП. Документы на бумажном носителе сотрудником МФЦ передаются в Управление по КСТ и ДМ

4. Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Рассмотрения Заявления и приложенных к нему документов	2 рабочих дней	Сотрудник Управления рассматривает поступившие Заявления и документы и выносит решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги

5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используе	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
--------------------------------------	---------------------------	-----------------	---------------------

мая ИС			
Управление/МФЦ	Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Сотрудник Управления на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник ТСП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат оказания Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учета Заявлений на предоставление муниципальных услуг. <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Управления направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата Услуги по почте формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания Услуги через Личный кабинет на порталах www.uslugi.mosreg.ru или www.gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и направляет его в Личный кабинет Заявителя</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания Услуги и оформляет расписку о получении Заявителем результата оказания Услуги.</p> <p>Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ</p>

	Услуги) в МФЦ		
--	---------------	--	--

III. Порядок выполнения административных действий
при обращении Заявителя через портал www.uslugi.mosreg.ru
без подписания Заявления усиленной квалифицированной
электронной подписью

1. Прием и регистрация Заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Формирование уведомления о приеме Заявления и прилагаемых документов. Приглашение для собственноручного подписания Заявления	3 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в Личном кабинете на портале www.uslugi.mosreg.ru о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Управлением Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
	При явке Заявителя установление соответствия личности документам, удостоверяющим личность	1 минута	Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность. В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о

			необходимости предъявления документа, удостоверяющего его личность
	Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя	3 минуты	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию
	Проверка правильности заполнения Заявления	3 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме приложения № 12 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей Заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются, в частности, следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках,

			которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления в журнал учета входящей документации	10 минут	В журнал вносятся сведения по всем полям
	Формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в личное дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются специалисту, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

2. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Проверка комплектности документов по перечню	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для

	документов, необходимых для конкретной Услуги		оказания конкретной Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги
--	---	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление/МСЭД	Определение состава документов, подлежащих запросу, направление запроса	15 минут	Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи

	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы от органов (организаций) Московской области
--	--	----------------	---

4. Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Рассмотрения Заявления и приложенных к нему документов	5 рабочих дней	Сотрудник Управления рассматривает поступившие Заявления и документы и выносит решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги

5. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
	Уведомление Заявителя о готовности результата оказания Услуги к выдаче	1 рабочий день	Сотрудник Управления уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления Услуги к выдаче посредством проставления отметки в ЕИС ОУ и направляет результат оказания Услуги в МФЦ

МФЦ/АИС МФЦ	Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)		<p>При явке Заявителя за получением Услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности Заявителя, а также снимает копию с документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания Услуги и оформляет расписку о получении Заявителем результата оказания Услуги.</p> <p>Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ</p>
-------------	---	--	--

IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал www.uslugi.mosreg.ru с подписанием Заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Формирование уведомления о приеме Заявления, в том числе прилагаемых документов	3 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в Личном кабинете на портале www.uslugi.mosreg.ru о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера

			Заявления, даты получения Управлением по КСТ и ДМ Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема
--	--	--	---

2. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной Услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

3. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Определение состава документов, подлежащих запросу, направление запроса	15 минут	Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номера служебного телефона и (или) адреса электронной почты данного лица для связи
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы

4. Принятие решения о предоставлении Услуги или отказе
в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов	5 рабочих дней	Сотрудник Управления рассматривает поступившие Заявления и документы и выносит решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги

5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление	Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)	1 рабочий день	<p>Сотрудник Управления на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем сотрудник Управления по КСТ и ДМ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выдает Заявителю результат оказания Услуги; 2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; 3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учета Заявлений на предоставление государственных услуг. <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Управления уведомляет МФЦ о готовности результата оказания Услуги и передает его курьеру МФЦ для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата Услуги по почте формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания Услуги через Личный кабинет на порталах www.uslugi.mosreg.ru или</p>

			www.gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и направляет его в Личный кабинет Заявителя
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача (направление) Заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) в МФЦ		Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания Услуги и оформляет расписку о получении Заявителем результата оказания Услуги. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ
