



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4823 от « 17 » 01 2020 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПЭКОНОМИКИ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению информации
о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
«14» сентября 2020 г.

№ 122-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25 июня 2012 года № 214-п «О Департаменте экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 5 октября 2018 года № 336-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента экономического
развития – заместитель Губернатора
автономного округа



[Handwritten signature]

Н.А.Милькис

Приложение
к приказу Департамента экономического
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «14» января 2020 г. №122-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению информации
о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственную услугу по предоставлению информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – государственная услуга, МФЦ, автономный округ), по запросу заявителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Заявителю предоставляется информация о следующих видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа:

- финансовой;
- имущественной;
- в сфере образования;
- консультационной.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства (далее также – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) (<http://86.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Департамента экономического развития автономного округа (далее – Депэкономки Югры) (www.dereconom.admhmao.ru) в разделе «Государственные услуги» и на Портале МФЦ (<https://mfc.admhmao.ru>).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и регламентом их работы.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя работник МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону), в том числе, по желанию заявителя, с предоставлением ему информации на бумажном носителе при его личном обращении.

При невозможности работника МФЦ, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого или регионального порталов, официального сайта Депэкономки Югры и Портала МФЦ, заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах,

на официальном сайте Депэкономки Югры и Портале МФЦ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. Информацию о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений заявители могут получить на Портале МФЦ, официальном сайте Депэкономки Югры, а также на Едином и региональном порталах.

9. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги размещается исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений МФЦ и их работников;
- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- о режиме работы и адресе МФЦ.

10. В сети Интернет на официальном сайте Депэкономки Югры, Портале МФЦ, Едином и региональном порталах размещается следующая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

- справочная информация о Депэкономки Югры и МФЦ (местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты);
- круг заявителей (информация размещается на Едином и региональном порталах);
- срок предоставления государственной услуги (информация размещается на Едином и региональном порталах);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к таким

документам (информация размещается на Едином и региональном порталах);

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения (информация размещается на Едином и региональном порталах);

результат предоставления государственной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином и региональном порталах);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

настоящий Административный регламент с приложением (размещается на официальном сайте Депэкономки Югры, Едином и региональном порталах либо его можно получить, обратившись к работнику МФЦ).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Депэкономки Югры и работники МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Предоставление информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет МФЦ.

14. Координацию и контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивает отдел развития малого и среднего предпринимательства управления развития предпринимательства Депэкономки Югры.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года

№ 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является информирование заявителя (в том числе на бумажном носителе) о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в автономном округе и порядке их предоставления.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке МФЦ и заверяется работником МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

17. Информирование заявителя о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в автономном округе и порядке их предоставления осуществляется в момент обращения заявителя за получением государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ по месту пребывания заявление, оформленное в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением государственной услуги заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность.

20. Форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить у работника МФЦ или посредством сети Интернет на Едином и региональном порталах.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

23. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Плата за предоставление государственной услуги с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Вход в здание (помещение) 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».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

29. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

30. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому и региональным порталам, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) электронную систему управления очередью.

31. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии)

и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке представления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

возможность получить в электронной форме информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) работников МФЦ и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Депэкономике Югры.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу (получение государственной услуги по месту пребывания заявителя).

35. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления о предоставлении информации о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства автономного округа;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого или региональных порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника.

37. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

38. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет работник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет устное консультирование заявителя:

о предоставляемых в автономном округе видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

о порядке получения указанных видов поддержки или одного из них;

о виде поддержки, на который заявитель может заявиться в случае соответствия заявителя установленным к нему требованиям.

Информация, по которой был проконсультирован заявитель, оформляется работником МФЦ на бумажном носителе на бланке МФЦ, заверяется им и выдается заявителю в момент его обращения.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдаче заявителю результата ее оказания является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставленная заявителю информация (на бумажном носителе) о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в автономном округе и порядке их предоставления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация факта получения заявителем запрашиваемой информации в АИС МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем соответствующих МФЦ, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в соответствии с решением заместителя директора Депэкономки Югры, курирующего отдел развития малого и среднего предпринимательства управления развития предпринимательства, либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в Депэкономки Югры.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными заместителем директора Депэкономки Югры, курирующим отдел развития малого и среднего предпринимательства управления развития предпринимательства, а при его отсутствии лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Едином и региональном порталах, а также с использованием адреса электронной почты Депэкономки Югры, в форме письменных и устных обращений в адрес Депэкономки Югры.

Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

44. Работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных нарушениях» работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его работников

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

46. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Депэкономике Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется Депэкономике Югры в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Едином и региональном порталах и на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

48. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регламентирован:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

муниципальными правовыми актами, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации
о видах поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

В _____
(указать наименование МФЦ)
от _____
для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ (для юридических лиц - полное наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о видах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (*подчеркнуть и отметить нужное*), порядке их получения:

- финансовая поддержка;
- имущественная поддержка;
- поддержка в сфере образования;
- консультационная поддержка.

(дата)

(подпись)

(ФИО)