



Окончание. Начало в №201 от 26 октября и №202 «Варты» от 27 октября 2016 г.

### Постановление администрации города от 21.10.2016 №1533

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города»

##### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из бюджета города»

###### Приложение к постановлению администрации города от 21.10.2016 №1533

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителю исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.3.10 пункта 1.3 административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка достоверности и правильности оформления документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов Комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом Комиссией решении и подготовке распоряжения администрации города о предоставлении сельскохозяйственным товаропроизводителем субсидии из бюджета города (далее - распоряжение о предоставлении субсидии);
- заключение соглашения о предоставлении сельскохозяйственному товаропроизводителю субсидии из бюджета города (далее - Соглашение);
- перечисление заявителю субсидии, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к

административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте, через Единый или региональный портал.

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

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием приложенных к нему документов, выдачу расписки о принятых документах при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием приложенных к нему документов, поступивших в Управление по почте, через Единый или региональный портал, - специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Порядок передачи результата административной процедуры.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поступившее в Управление из МФЦ) передается начальнику Управления для назначения ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД с присвоением входящего номера и указанием даты поступления;

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка достоверности и правильности оформления документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии либо подготовку извещения о выявленных в документах недостатках, содержащее требование об их устранении в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения, - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка достоверности и правильности оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 административного регламента и подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии либо подготовка извещения о выявленных в документах недостатках, содержащее требование об их устранении в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление).

3.3.4. Критерий принятия решения по

проверке достоверности и правильности оформления документов:

- отсутствие замечаний к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам;
- выявление несоответствия документов требованиям административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;
- возврат заявителю документов в полном объеме без процедуры проверки в случае полного освоения всех лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- подготовка извещения, которое подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, о выявленных в документах недостатках, содержащее требование об их устранении в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения. Извещение готовится в течение 1 рабочего дня и вручается заявителю (законному представителю) лично в Управлении или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.6. В случае полного освоения всех лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на текущий финансовый год, поданные заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы возвращаются заявителю в полном объеме без процедуры проверки с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, с указанием причин возврата в срок не более 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо и документы вручаются заявителю (законному представителю) лично в Управлении или направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.7. В случае увеличения бюджетных ассигнований на оказание поддержки в текущем финансовом году Управление в течение 15 календарных дней после вступления в силу решения Думы города о внесении изменений в бюджет города на соответствующий финансовый год вручает заявителям (законным представителям), которым ранее были возвращены документы в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств, лично в Управлении или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление о возможности повторной подачи документов на предоставление субсидий.

Повторно представленные документы рассматриваются в общем порядке.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

- готовые документы для вынесения на заседание Комиссии;
- зарегистрированные извещения в СЭДД.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов власти, которые он вправе представить самостоятельно.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления;

- получение ответов на межведомственные запросы - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- направление письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).



Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с подпунктом 2.8.5 пункта 2.8 административного регламента.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на межведомственный запрос, полученный на бумажном носителе, в СЭДД в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на межведомственный запрос в СЭДД в день его поступления.

3.5. Рассмотрение представленных документов Комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока, предусмотренного для проверки специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных документов, с учетом 5-дневного срока для устранения выявляемых недостатков в документах при их наличии.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, представление пакета документов на Комиссию - секретарь Комиссии;

- за определение даты проведения заседания Комиссии - председатель Комиссии;
- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - члены Комиссии;

- за подготовку и подписание протокола заседания Комиссии - секретарь Комиссии и председатель Комиссии.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление).

3.5.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный протокол заседания Комиссии.

3.6. Уведомление заявителя о принятом Комиссией решении и подготовка распоряжения о предоставлении услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- за уведомление заявителя о принятом Комиссией решении - секретарь Комиссии;
- за подготовку распоряжения о предоставлении услуги - секретарь Комиссии.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- уведомление заявителя (законного представителя) о принятом Комиссией решении в письменном виде лично в Управление или заказным письмом с уведомлением о вручении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии);

- подготовка и согласование проекта распоряжения о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города Нижневартовска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Комиссии).

3.6.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления о принятом Комиссией решении, подготовке и согласовании распоряжения о предоставлении услуги: принятое на заседании Комиссии решение.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписанное начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомление о принятом Комиссией решении;

- подписанное главой администрации города либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение о предоставлении услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, уведомление о принятом Комиссией решении;

- зарегистрированное распоряжение о предоставлении услуги.

3.7. Заключение Соглашения.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом управления муниципальных закупок администрации города от Управления копий документов заявителя, копии распоряжения о предоставлении услуги и копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты издания распоряжения о предоставлении услуги.

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

- за подготовку и согласование проекта Соглашения - специалист управления муниципальных закупок администрации города;
- за подписание Соглашения - должностное лицо, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города;

- за направление (вручение) подписанного Соглашения заявителю - специалист управления муниципальных закупок администрации города.

3.7.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта Соглашения, его согласование и подписание должностным лицом, которому предоставлено право подписи соглашений от лица администрации города, и направление (вручение) подписанного Соглашения заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней со дня представления Управлением документов, предусмотренных подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 административного регламента);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- регистрация подписанного сторонами Соглашения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день его представления заявителем в управление муниципальных закупок администрации города);

- сроки и порядок предоставления отчетности о выполнении условий Соглашения;
- ответственность получателя услуги за целевое использование бюджетных средств;

- порядок и срок перечисления субсидии;
- условия и порядок возврата субсидии в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств;

- положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципальной финансово-контрольной службы соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципальной финансово-контрольной службы проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатка субсидии в случае неиспользования в отчетном финансовом году.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры: подписанное сторонами Соглашение.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация подписанного сторонами Соглашения в СЭДД в день его представления заявителем;

- направление одного экземпляра Соглашения заявителю;

- направление в СЭДД копии Соглашения в Управление, управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города в течение 1 дня после регистрации Соглашения.

3.7.8. Заявитель, представивший в управление муниципальных закупок администрации города подписанное Соглашение в течение 7 рабочих дней с даты получения, является получателем субсидии.

Заявитель, не представивший в управление муниципальных закупок администрации города подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии.

3.8. Перечисление заявителю субсидии, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города подписанного сторонами и зарегистрированного Соглашения.

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

- за оформление платежных поручений на перечисление субсидии в установленном порядке - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за подписание платежных поручений на перечисление субсидии - начальник управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

- за регистрацию платежных поручений на перечисление субсидии - специалист управления бухгалтерского учета и отчетности администрации города;

ние субсидии, подтверждающих перечисление субсидии заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, Управлением осуществляется начальником Управления.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании жалоб заявителей или действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Контроль за исполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица администрации города, а также Управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о

Продолжение на стр. 9.