

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2022 № 674

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 01.03.2019 № 211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2021 № 1574 «О внесении изменений в требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и реализации протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 года № 19:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 01.03.2019 № 211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района» следующие изменения:

1.1. В заголовке, по всему тексту постановления и приложения к нему слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения» в соответствующем падеже.

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. пункт 1.1. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского района (далее-отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.2.2. подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

1.2.3. абзац пятый подпункта 1.3.6 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

 «- информацию о Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт [https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86\_07/;»](https://www.nalog.gov.ru/rn86/ifns/imns86_07/);

1.2.4. пункт 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Березовского района, аннулирование такого разрешения.

Муниципальная услуга имеет следующие подуслуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»;

1.2.5. абзац шестой пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

« - Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;»;

1.2.6. пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 12 рабочих дней со дня поступления в отдел заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 7 рабочих дней со дня поступления в отдел документов указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.»;

1.2.7. подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

 - заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в отдел);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

- проектную документацию рекламной конструкции;

- эскиз рекламной конструкции;

 - нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

 - нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

 - нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

 - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.»;

1.2.8. подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацами четвертым, пятым следующего содержания:

«- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в отдел, МФЦ);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).»;

1.2.9. абзац седьмой подпункта 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (способ получения информации о месте нахождения органа указан в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента).»;

1.2.10. подпункт 2.6.8 пункта 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.6.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

При обращении посредством Единого и регионального порталов документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

 Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - xml - для формализованных документов;

 - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце десятом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.»;

1.2.11. подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 дополнить абзацами восьмым-десятым следующего содержания:

«- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

 - факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден.»;

 1.2.12. пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте администрации Березовского района, на информационном стенде отдела, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

 Заявителю в Личном кабинете на Едином и региональном порталах предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

 В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на Едином и региональном порталах представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

 Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

 В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

 1.2.13. абзац семнадцатый пункта 2.14. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам

противопожарного режима.»;

1.2.14. пункт 2.16 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

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

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

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

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

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

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

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

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № [852 «Об утверждении Правил](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) 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».

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

1.2.15. абзацы шестой, седьмой пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

 «– в течении 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– в день поступления зарегистрированных документов указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;»;

1.2.16. пункт 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Рассмотрение представленных документов, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо ответа на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-заведующий отделом либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий:

 - в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы;

- в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное заведующим отделом либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, указанное в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.»;

1.2.17. абзац седьмой пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

 «Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.»;

1.2.18. пункт 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

3.6.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого и регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате госпошлины заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого и регионального порталов, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги и сохранение истории обращений за получением муниципальной услуги, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. Заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

3.6.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

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

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

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

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

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

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

3.6.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

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

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

3.6.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».»;

 1.2.19. раздел 3 дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

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

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов.».

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

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

Глава района П.В. Артеев