|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 05 сентября 2024 года № 1470 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 05 сентября 2024 года № 1470 (далее – Административный регламент), изменения следующего содержания:

- разделы IV - VI Административного регламента исключить;

- абзац восьмой пункта 1.5 Административного регламента исключить;

- абзац пятнадцатый пункта 1.10 Административного регламента исключить;

- абзац десятый пункта 3.2 Административного регламента исключить;

- пункт 3.11 Административного регламента исключить;

- последний абзац приложений №6, № 7, № 8 исключить;

- раздел III Административного регламента дополнить подразделом «Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ» следующего содержания:

«3.26. РГАУ МФЦ осуществляет:

− информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

− прием Запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

− формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного Запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

− выдачу Заявителю (Представителю) результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

− иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций РГАУ МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей (Представителей)

3.27. Информирование Заявителя (Представителя) РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении Заявителя (Представителя) в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует Заявителей (Представителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (Представителя) по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (Представителю):

− изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (Представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

− назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (Представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием Запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении

Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.28. Прием Заявителей (Представителей) для получения Муниципальной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (Представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более государственных (муниципальных) услуг Заявителю (Представителю) предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель (Представитель) получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

− устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

− проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

− принимает от Заявителей (Представителей) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

− принимает от Заявителей (Представителей) документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

− проверяет правильность оформления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, соответствие представленных Заявителем (Представителем) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

‒ сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (Представителю);

− в случае представления Заявителем (Представителем) собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем (Представителем), заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (Представителю);

− в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю (Представителю);

− в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю (Представителю) посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя (Представителя) время с полным пакетом документов;

− в случае требования Заявителя (Представителя) направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует Заявителя (Представителя) о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

− регистрирует представленные Заявителем (Представителем) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также иные документы в автоматизированной информационной системе РГАУ МФЦ (далее – АИС РГАУ МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

− выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе (Представителе), регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем (Представителем) документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение Заявителем (Представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя (Представителя).

3.29. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя):

− предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

− представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем (Представителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель (Представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

− осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

3.30. Представленные Заявителем (Представителем) в форме документов на бумажном носителе Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются ЭП работника РГАУ МФЦ, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

Выдача Заявителю (Представителю) результата предоставления Муниципальной услуги

3.31. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.32. Прием Заявителей (Представителей) для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

− устанавливает личность Заявителя (Представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

− проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

− определяет статус исполнения Запроса Заявителя в АИС РГАУ МФЦ;

− выдает документы Заявителю (Представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (Представителя) подписи за каждый выданный документ;

− запрашивает согласие Заявителя (Представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.К. Кагиргаджиева.

Глава Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан Р.Р. Мавлиев