

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИЯТЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

КАРАР

« 19 » **ноябрь** 20 20й. № 1471

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » **ноября** 2020г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 23 июня 2020 года № 62/4 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 23 июля 2019 года № 1075 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

– от 29 июня 2012 года № 2922 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование

размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

– от 12 ноября 2013 года № 5677 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 2922 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача распоряжения Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о согласовании размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

– от 24 ноября 2014 года № 5202 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 2922 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача распоряжения Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о согласовании размещения средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

– от 11 апреля 2017 года № 426 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения средства информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 июня 2012 года № 2922».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан А.Н. Сулейманову.

И.о. главы Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.А.Муслимов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1471 «19» 11 2020 года

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта средств информационного оформления на
территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию дизайн-проекта средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

1.4.1. Адрес Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация ГО г. Уфа РБ): 450098, Республика Башкортостан, город Уфа, проспект Октября, 120.

Официальный сайт Администрации ГО г. Уфа РБ в сети Интернет: <http://www.ufacity.info>.

Режим работы Администрации ГО г. Уфа РБ: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), по предпраздничным рабочим дням: с 09.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье выходные дни.

1.4.2. Уполномоченный орган: муниципальное казенное учреждение «Управление наружной рекламы и информации» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы).

Адрес МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы: 450044, Республика Башкортостан, город Уфа, ул. Комарова, д. 26.

Официальный сайт МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы: www.gr-ufa.ru.

Режим работы МКУ Управление наружной рекламы и информации

г. Уфы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), по предпраздничным рабочим дням понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.45), суббота и воскресенье выходные дни.

Приемные часы МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы: понедельник – четверг с 9.00 до 13.00.

Номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: 8(347) 264-17-51, 264-19-22.

Адрес электронной почты: mbu.greklama@mail.ru, gr@ufacity.info.

1.4.3. Центральный офис Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) находится по адресу: 450054, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8.

О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфа, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам: 8(347)246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ;

- по телефону в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ) www.gosuslugi.bashkortostan.ru;

 - на официальном сайте Администрации ГО г. Уфа РБ в сети «Интернет» www.ufacity.info;

 - на официальном сайте МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы в сети «Интернет» www.gr-ufa.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы и РГАУ МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов РГАУ МФЦ и организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

графика работы МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению заявителя специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным

в пункте 1.6. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их

представления с указанием муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения заявителя для получения муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом или организацией, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.10. На официальном сайте Администрации ГО г. Уфа РБ и МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9. Административного регламента, размещается информация:

- о порядке и способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и способах предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления

муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы и номере телефона МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, в сети «Интернет»;
- о времени ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об образцах заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и способах получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- о порядке информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о порядке записи на личный прием к должностным лицам;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией ГО г. Уфа РБ с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. 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 РПГУ, а также в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Согласование дизайн-проекта средств информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ГО г. Уфа РБ в лице МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, Управлением земельных и имущественных отношений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Федеральной налоговой службой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) свидетельство о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может предоставляться в форме электронного документа при наличии технической возможности.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления, в том числе через РГАУ МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 45 (сорок пять) календарных дней.

Датой поступления заявления о выдаче свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления при личном обращении заявителя в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления в течение одного рабочего дня.

Датой поступления заявления при обращении гражданина в РГАУ МФЦ считается день поступления заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации ГО г. Уфа РБ в сети «Интернет», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается в адрес МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, через РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме) (при наличии технической возможности).

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ (при наличии технической возможности).

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

2.8.4. дизайн-проект средства информационного оформления с привязкой к территориальному размещению, с указанием предполагаемого места расположения, типа и основных характеристик средства информационного оформления, со спецификацией применяемых материалов, в цветном варианте, изготовленный в соответствии с требованиями Закона Республики Башкортостан от 15 февраля 1999 года № 216-з «О языках народов Республики Башкортостан» (далее – Закон РБ «О языках народов Республики Башкортостан»). Дизайн-проект средства информационного оформления должен быть изготовлен в соответствии с приложением № 2;

2.8.5. В случае размещения средств информационного оформления на здании, сооружении, принадлежащем на праве собственности частным лицам либо организациям, заявитель указывает в заявлении информацию о законном владельце здания, сооружения и представляет подтверждение в письменной форме заверенного печатью (при наличии) согласия собственника или иного

законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу средства информационного оформления.

2.8.6. Свидетельство на товарный знак (при наличии).

2.8.7. Подтверждение в письменной форме согласия на обработку персональных данных согласно образцу заявления в приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

2.9.1. Для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – выписка из ЕГРИП.

2.9.2. Для юридического лица:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы запрашивает указанные документы самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами (далее – нормативными правовыми актами) находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

– изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

– истечения срока действия документов или изменение информации после отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, работника РГАУ МФЦ, работника привлекаемой организации при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, руководителя РГАУ МФЦ при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

с использованием РПГУ запрещено:

– отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме заявления является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в ее предоставлении

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. несоответствие проекта средства информационного оформления и его территориального размещения требованиям технического регламента;

2.16.2. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – ГО г. Уфа РБ);

2.16.3. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, расположенных на территории ГО г. Уфа РБ;

2.16.4. несоответствие дизайн-проекта средства информационного оформления требованиям Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан»;

2.16.5. непредставление (в том числе представление не в полном объеме) необходимых документов.

2.17. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все заявления о выдаче разрешения, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для заявителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.24.2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги: непосредственно в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, в форме электронных документов с использованием РПГУ либо через РГАУ МФЦ;

2.24.4. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

2.24.5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.25.2. минимально возможное количество взаимодействий заявителей с ответственными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.25.4. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, его ответственных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в РГАУ МФЦ.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме

документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ГО г. Уфа РБ и РГАУ МФЦ в порядке, утвержденном 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» (далее – Постановление № 797).

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы (при наличии).

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение дизайн-проекта средства информационного оформления Комиссией при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан» (далее – Комиссия по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан»);
- рассмотрение дизайн-проекта средства информационного оформления Комиссией по вопросам внешнего оформления городских территорий в сфере размещения средств наружной рекламы при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Комиссия по вопросам внешнего оформления);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на имя руководителя МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы с комплектом документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента. После регистрации и рассмотрения указанного заявления руководителем МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы (либо уполномоченным заместителем руководителя МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы), заявление и приложенные к нему документы с соответствующей резолюцией направляются специалисту МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, осуществляющий прием документов, который выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема документов.

Заявление, поданное посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации входящих документов в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

При обращении заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем

заявителю выдается расписка с регистрационным номером. При подаче заявителем заявления и прилагаемых документов через РГАУ МФЦ началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, поступившие от РГАУ МФЦ в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, регистрируется ответственным специалистом МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы в журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени получения в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале входящих документов заявление с приложенным пакетом документов.

Специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы осуществляет рассмотрение документов, устанавливает предмет обращения и наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Проводится проверка на предмет наличия действующего свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления на территории ГО г. Уфа РБ на заявленном заявителем месте.

При отсутствии необходимых документов, специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, осуществляющий рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления заявителю о выявленном несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента. При непредставлении заявителем документов в установленный срок специалистом МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы готовится проект письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении наличия предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы готовится проект письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее семи календарных дней со дня поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Результатом и способом фиксации административной процедуры является поступление в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение дизайн-проекта средства информационного оформления Комиссией по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан»

3.1.4. После предоставления в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы заявления о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления с приложением всех документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы направляет дизайн-проект для рассмотрения в Комиссию по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан».

Комиссия по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан» рассматривает дизайн-проект средства информационного оформления и принимает решение о соответствии либо мотивированное

решение о несоответствии требованиям Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан».

Результатом административной процедуры является решение Комиссии по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации ГО г. Уфа РБ, регламентирующим порядок работы Комиссии по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее двадцати пяти календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение дизайн-проекта средства информационного оформления Комиссией по вопросам внешнего оформления

3.1.5. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы направляет дизайн-проект средства информационного оформления Комиссии по вопросам внешнего оформления.

Комиссия по вопросам внешнего оформления рассматривает дизайн-проект средства информационного оформления и принимает решение о соответствии либо несоответствии дизайн-проекта средства информационного оформления внешнему архитектурному облику и сложившейся застройке ГО г. Уфа РБ.

Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии по вопросам внешнего оформления о соответствии либо о несоответствии дизайн-проекта средства информационного оформления внешнему архитектурному облику и сложившейся застройке ГО г. Уфа РБ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации ГО г. Уфа РБ, регламентирующим порядок работы Комиссии по вопросам внешнего оформления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее тридцати пяти календарных дней со дня поступления заявления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

- согласия собственника недвижимого имущества;
- согласованного Комиссией по реализации Закона РБ «О языках народов Республики Башкортостан» и Комиссией по вопросам внешнего оформления дизайн-проекта средства информационного оформления.

В соответствии с указанными документами руководитель МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы принимает решение о согласовании и выдаче свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления или оформлении мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о выдаче свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления является соответствие документов, представленных для выдачи свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления, действующему законодательству и отсутствие отказа в согласовании уполномоченных органов и организаций. Специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы осуществляет подготовку свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача на утверждение руководителю МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы

Результатом административной процедуры является: согласование руководителем МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления; оформление мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее сорока календарных дней со дня поступления заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.7. Специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы регистрирует свидетельство о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления в городском реестре свидетельств о согласовании дизайн-проекта средств информационного оформления.

Свидетельство о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, либо уполномоченному им лицу, действующему на основании доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность в том числе: при личном обращении в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, в личный кабинет на РПГУ.

В случае, если заявителем не указан способ получения результата оказания муниципальной услуги, на электронную почту, указанную в заявлении, отправляется скан-образ оригинала документа результата предоставления муниципальной услуги.

При получении свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления либо мотивированного отказа в его выдаче лично в форме документа на бумажном носителе в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, заявитель либо уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность, расписывается в журнале регистрации свидетельств о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления либо на копии мотивированного отказа с указанием фамилии, инициалов и даты получения. После этого специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы выдает заявителю один экземпляр документа.

По желанию заявителя, обращение по предоставлению муниципальной услуги которого оформлено через РГАУ МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в РГАУ МФЦ.

Срок выдачи зарегистрированного свидетельства о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения не должен превышать сорок пять календарных дней со дня поступления заявления. В случае если заявитель или уполномоченное им лицо лично не получили результат предоставления муниципальной услуги в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления, оригинал документа результата предоставления муниципальной услуги формируется в дело и передается на хранение в архив МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы. Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги, находящегося на архивном хранении, обращается в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы с заявлением.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ для подачи запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запроса);

формирование запроса;

прием и регистрация МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы либо действия (бездействия) ответственных лиц МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы посредством РПГУ.

3.2.4. МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. После того как электронное заявление становится доступным в СМЭВ специалист МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, ответственный за прием и регистрацию заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности);

в) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, специалистов МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы 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».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ

3.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей 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 о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы жалоб заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.4. В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг РГАУ МФЦ организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявления и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы с использованием автоматизированной информационной системы РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в организацию информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией ГО г. Уфа РБ в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы передает документы РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации,

также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- почтовым отправлением;
- в РГАУ МФЦ.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- представление документов, по составу и содержанию не соответствующих требованиям пунктов 3.5. и 3.6. Административного регламента;

- подача документов, установленных пунктами 3.5. и 3.6. Административного регламента, способом, не предусмотренным пунктом 3.7. Административного регламента;

- подача заявления об исправлении опечаток и ошибок заявителем, который не является получателем муниципальной услуги.

3.9. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

3.10. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, указанные в подпункте 6 пункта 3.5. Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.11. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в

исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.8. Административного регламента.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.13. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ такого заявления рассматривается в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.14. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.13. Административного регламента, принимает решение:

– об исправлении опечаток и ошибок, в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10. Административного регламента;

– об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.10. Административного регламента.

3.15. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ в течение трех рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

3.16. Исправление опечаток и ошибок осуществляется МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.14. Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа, о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.17. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Документы, предусмотренные пунктом 3.15. и абзацем вторым пункта 3.16 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и ответственных лиц МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобе на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, утверждаемых руководителем МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

- обращения граждан и юридических лиц по факту нарушения законодательства, в том числе по качеству предоставления муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

Проверка осуществляется на основании приказа МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается руководителем и специалистами МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Ответственные лица МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы устраняют нарушения, причины и условия, способствующие их совершению.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение семи рабочих дней с момента поступления замечаний и предложений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) его ответственных лиц, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) руководителя и работников МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) руководителя и работников МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в пункте 3.4. Административного регламента;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, у заявителя;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы подается руководителю МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы подается в Администрацию ГО г. Уфа РБ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников РГАУ МФЦ подаются руководителю этого РГАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ – Правительство Республики Башкортостан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемых организаций подаются в вышестоящую организацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его работника и руководителя, РГАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, его ответственного лица, РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя и работников МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми, такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. РГАУ МФЦ или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) руководителя или работника МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы РГАУ МФЦ или привлекаемая организация, обеспечивают ее передачу в Администрацию ГО г. Уфа РБ или МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы в порядке и сроки, которые установлены соглашением заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией ГО г. Уфа РБ в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации ГО г. Уфа РБ в сети «Интернет»;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, предоставляющее муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа руководителя и работников МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией ГО г. Уфа, РБ, руководителем МКУ Управление наружной рекламы и информации

г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, учредителем РГАУ МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы руководитель и работник МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемая организация принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Администрация ГО г. Уфа РБ, МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация ГО г. Уфа, РБ, руководитель МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, учредитель РГАУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

невозможности определить суть предложения, заявления или жалобы из текста письменного обращения.

Администрация ГО г. Уфа РБ, МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование уполномоченного органа, РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ либо привлекаемая организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация ГО г. Уфа РБ, руководитель МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, учредитель РГАУ МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Административного регламента, направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе, принятое Администрацией ГО г. Уфа РБ, руководителем МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, учредителем РГАУ МФЦ, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) Администрации ГО г. Уфа РБ, руководителя МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, учредителя РГАУ МФЦ в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и составления жалобы.

Администрация ГО г. Уфы РБ, руководитель и работники МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации учредитель РГАУ МФЦ обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в 5.9. настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя и работников МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя и работников МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в РГАУ МФЦ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых РГАУ МФЦ.

РГАУ МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;
- прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу заявителю направленных органами в РГАУ МФЦ документов на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачу заявителю документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем предоставляющих муниципальные услуги органов.

6.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:

а) путем размещения в средствах массовой информации информационных материалов, 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 в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист РГАУ МФЦ подробно информирует заявителей 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 муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное

время, специалист РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в РГАУ МФЦ в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в РГАУ МФЦ в письменной форме. Составление ответов на обращения осуществляет Претензионный отдел РГАУ МФЦ.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) 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 муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

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

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

– принимает от заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги;

– принимает от заявителя документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

– проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

– снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии,

после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ еще раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе (АИС), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

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

6.4. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы с использованием АИС 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 и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы не должен превышать один рабочий день с момента получения документов.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией ГО г. Уфа РБ в порядке, установленном Постановлением

№ 797.

6.5. Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией ГО г. Уфа РБ, запрашиваются РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы направляет документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки направления МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.7. Прием заявителей 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 на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги РГАУ МФЦ.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

45

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование дизайн-проекта средств
информационного оформления на территории
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

Фирменный бланк (при наличии)

Директору
МКУ Управление наружной рекламы и информации г.
Уфы

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(полное наименование заявителя для юридических лиц, Ф И О
для физических лиц)

почтовый адрес _____
тел. _____
эл. почта _____

Заявление
о согласовании дизайн-проекта средства информационного оформления

_____ просит
(наименование заявителя для юридических лиц, ФИО для физических лиц)
согласовать дизайн-проект средства информационного оформления на месте, расположенном по адресу:
_____.

Приложение:

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф И О)

М П (при наличии)

46

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование дизайн-проекта средств
информационного оформления на территории
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННОГО ОФОРМЛЕНИЯ
Стр.1

расположенного по адресу: г. Уфа, ул. _____

«ФОТОМОНТАЖ ВХОДНОЙ ГРУППЫ (8*18СМ)»

СПЕЦИФИКАЦИЯ:

1. Тип конструкции: _____
2. Материалы: _____
3. Размер: _____
4. Подсветка: _____
5. Заявитель: _____

Комиссия при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по реализации
Закона Республики Башкортостан «О языках народов Республики Башкортостан»

« _____ » _____ 202 _____

МП

Комиссия при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по вопросам
внешнего оформления городских территорий в сфере размещения средств наружной рекламы

« _____ » _____ 202 _____

МП

47

ФРОНТАЛЬНОЕ ФОТО ФАСАДА ЗДАНИЯ
(стр.2)

расположенного по адресу: г. Уфа, ул. _____

«ОБЩЕЕ ФОТО ФАСАДА ЗДАНИЯ (15*21СМ)»

48

ПРОЕКТ
СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННОГО ОФОРМЛЕНИЯ
Стр.3

расположенного по адресу: г. Уфа, ул. _____

«ВИЗУАЛИЗАЦИЯ СПЕЦИФИКАЦИИ МАКЕТА ВЫВЕСКИ
(ПРОФИЛЬ, КРЕПЛЕНИЕ К ФАСАДУ ЗДАНИЯ,
ГАБАРИТНЫЙ РАЗМЕР, РАЗМЕРЫ ЭЛЕМЕНТОВ, СХЕМА ПОДСВЕТКИ)
(13X18)»

Комиссия при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по вопросам
внешнего оформления городских территорий в сфере размещения средств наружной рекламы

« _____ » _____ 202 _____

МП

49

**ФОТО СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННОГО ОФОРМЛЕНИЯ
ДЛЯ ВКЛЕЙКИ В СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Стр.4

расположенного по адресу: г. Уфа, ул. _____

**ФОТОМОНТАЖ
(8X18)**

50

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование дизайн-проекта средств
информационного оформления на территории
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

Директору
МКУ Управление наружной рекламы и информации г.
Уфы

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
от _____
почтовый адрес _____
тел. _____
эл.почта _____

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, адрес: 450044, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Комарова, 26, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания, адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика;

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф И О) (подпись)

51

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование дизайн-проекта средств
информационного оформления на территории
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

Директору
МКУ Управление наружной рекламы и информации г.
Уфы

фамилия, имя, отчество (при наличии)
от _____
почтовый адрес _____
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____
(Ф И О полностью (отчество указывается при наличии))

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.
кем выдан _____

(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

согласен (на) на обработку моих персональных данных МКУ Управление наружной рекламы и информации г. Уфы, иными органами и организациями с целью _____ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
8. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
9. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Принял: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
должность специалиста подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование дизайн-проекта средств
информационного оформления на территории
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

Фирменный бланк (при наличии)

Директору
МКУ Управление наружной рекламы и информации г.
Уфы

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____
(полное наименование заявителя для юридических лиц,
ФИО для физических лиц)

ИНН _____
ОГРН (при наличии) _____
почтовый адрес _____
тел. _____
эл. почта _____

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

ОТ _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В ЧАСТИ _____
_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____
_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____

3 (указываются реквизиты документа (-ов) обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф И О (отчество указывается при наличии))

М П (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

_____ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)