

Октябрьский калаһы
кала округы
ХАКИМИӘТЕ452600, Октябрьский калаһы,
Чапаев урамы, 23АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа
город Октябрьский452600, город Октябрьский,
улица Чапаева, 23

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 04 2024 й. № 866 «15» 04 2024 г.

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 15 октября 2019 года № 4439

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 №1064 «О внесении изменений в приложение №10 к постановлению Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 года №353», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Приказ Минприроды России от 04.09.2023 №567 «О внесении изменений в Порядок государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2020 года №513», Уставом городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в связи с изменениями нормативных правовых актов в области лесных отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 15 октября 2019 года № 4439, следующие изменения:

- 1) раздел I изложить в следующей редакции:
«I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях

населенных пунктов» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления в области лесных отношений (далее - администрация городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан) при предоставлении услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - муниципальная экспертиза проектов освоения лесов).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане и юридические лица, в том числе государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее - заявители).

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:

о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.oktadm.ru) в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в отделе жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации);

по телефону в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации или многофункциональном центре;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте городского округа (www.oktadm.ru);
посредством размещения информации на информационных стендах отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации или многофункционального центра.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации;

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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных 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 отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации 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 осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 административного регламента в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2016 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

наименования 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 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 (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов. заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению отделом жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации, 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) отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации, предоставляющего 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 городского округа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания отдела жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией 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 отделе жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы
получения справочной информации

1.15. Справочная информация об отделе жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации, предоставляющих муниципальную услугу, размещена:

на информационных стендах уполномоченного учреждения;

на официальном сайте городского округа;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является следующая информация:

место нахождения и график работы уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных учреждений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.»;

2) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - заявление) в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации, в том числе через многофункциональный центр, либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и должна проводиться в течение не более чем 15 рабочих дней со дня поступления проекта освоения лесов.

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов (за исключением государственной или муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов при использовании лесов, в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации, а также муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования) проводится в течение не более чем 8 рабочих дней со дня их поступления в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации.

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов при использовании лесов в соответствии со статьей 29 Лесного кодекса Российской Федерации проводятся в течение не более чем 11 рабочих дней со дня поступления соответственно проекта освоения лесов, изменений в проект освоения лесов в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации.

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов, подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение не более чем 10

рабочих дней со дня их поступления в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации.

Отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства не менее чем на 15 календарных дней размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекты освоения лесов, предусматривающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и эксплуатацию объектов капитального строительства, в целях, предусмотренных частью 1 статьи 21 Лесного кодекса Российской Федерации, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их получения для проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов и направляют такие проекты освоения лесов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

Датой поступления заявления с проектом освоения лесов в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления в соответствии с требованиями подпункта «б» пункта 3.2.8 настоящего административного регламента.

Датой поступления заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации заявления с приложением предусмотренных пунктами 2.8.1-2.8.7 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.»;

3) подпункт 2.8.5 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.5. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) сведения о лице, использующем леса:

полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, или усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.»;

4) подпункт 3.1.3 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на исполнение в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации - секретарю экспертной комиссии.

Работу экспертной комиссии организует секретарь экспертной комиссии, который информирует членов экспертной комиссии о порядке и сроках проведения экспертизы, вопросах, подлежащих ее рассмотрению, о месте, времени и повестке дня очередных заседаний, о порядке подготовки и утверждения экспертного заключения комиссии (далее - эксперты).

Заседания экспертной комиссии проводятся для рассмотрения вопросов, возникающих при проведении экспертизы, и обмена мнениями между экспертами. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом за подписью всех присутствующих экспертов.

Экспертная комиссия вправе пригласить на заседание комиссии заявителя (представителя заявителя) для получения пояснений и ответов на возникшие в процессе экспертизы вопросы.

О запросе дополнительной информации (документов) и (или) о необходимости присутствия заявителя (представителя заявителя) на очередном заседании экспертной комиссии секретарь экспертной комиссии уведомляет заявителя не позднее, чем за 3 дня до установленной даты представления информации (документов) и (или) соответствующего заседания экспертной комиссии, с указанием даты, времени и места его проведения, вопросов, подлежащих рассмотрению.

Дополнительно поступившая информация (документы) регистрируется и передается секретарю экспертной комиссии для использования экспертами в работе не позднее дня, следующего за днем регистрации.

Экспертная комиссия проводит анализ представленного проекта освоения лесов и определяет его соответствие нормам законодательства Российской Федерации, соответствия мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, предусмотренных проектом освоения лесов, договору аренды лесного участка, условиям права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, соглашению об установлении сервитута, соглашению об осуществлении публичного сервитута, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесному плану субъекта Российской Федерации.

При выявлении в ходе муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов недостатков в содержании и (или) оформлении проекта освоения лесов, без устранения которых невозможно выполнение проекта освоения лесов, проект освоения лесов возвращается лесопользователю для устранения недостатков.

При принятии решения о возврате проекта освоения лесов в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации направляет лесопользователю письменное извещение о возврате проекта освоения лесов с мотивированным обоснованием причин возврата, к которому прилагается проект освоения лесов. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения недостатков.

Срок устранения лесопользователем недостатков составляет 5 рабочих дней со дня получения извещения о возврате проекта освоения лесов.

Срок, указанный в абзаце десятом пункта 3.1.3 административного регламента, не входит в общий срок проведения муниципальной экспертизы изменений в проект освоения лесов.

При повторном поступлении в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации проекта освоения лесов с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, делается отметка о его принятии на повторное рассмотрение.

При повторном поступлении в отдел жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства администрации проекта освоения лесов с устраненными недостатками, указанными в извещении о возврате проекта освоения лесов, муниципальная экспертиза

изменений в проект освоения лесов проводятся в соответствии с пунктами 3.1.1 - 3.1.2 административного регламента.

Проект экспертного заключения комиссии подготавливается секретарем экспертной комиссии и подлежит обсуждению на заседании комиссии.

Эксперты, не согласные с положениями проекта экспертного заключения, подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде отдельного документа, содержащего обоснование причин несогласия с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленного на муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации и (или) законодательству Российской Федерации.

При наличии замечаний экспертов по проекту экспертного заключения комиссии он дорабатывается с учетом замечаний и подписывается секретарем экспертной комиссии и всеми экспертами.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, подготовка положительного либо отрицательного заключения муниципальной экспертизы проекта освоения лесов.»

5) дополнить разделом VI следующего содержания:

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

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

6.1. 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 запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в учреждения, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные учреждения государственной власти, учреждения местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя РГАУ МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник 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 10 минут. время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о

муниципальных услугах не может превышать 10 минут.

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

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

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, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

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

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками 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 услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

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);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

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

сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает такие 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 первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в уполномоченное учреждение информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»» (далее – АИС МФЦ), 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 учреждение, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным учреждениям или учреждениям местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в уполномоченное учреждение с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в РОИВ 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 уполномоченное учреждение 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 уполномоченное учреждение определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и

уполномоченным учреждением.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса

6.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в учреждены власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, уполномоченное учреждение передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи уполномоченным учреждением таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется 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 МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.».

2. Настоящее постановление обнародовать в читальном зале архивного отдела администрации, разместить на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (www.oktadm.ru), а также в сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нафикова И.М.

Глава администрации



А.Е. Пальчинский