

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014

№ 1243

станция Динская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Динской район от 09.07.2013 № 1334 «Об
утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального образования Динской
район, аннулирование таких разрешений»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с законодательством РФ, руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, п о с т а н о в л я ю :

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 09.07.2013 № 1334 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Динской район, аннулирование таких разрешений»:

1.1. В наименовании муниципальной услуги, тексте постановления и в приложении к нему слова: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Динской район, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Динской район, аннулирование таких разрешений».

1.2. Внести в приложение к постановлению следующие изменения:

1) в подразделе 1.3 раздела 1 в графе таблицы «график работы» Бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» слова «с 08-00 до 19-00» заменить словами «с 08-00 до 20-00»;

2) подраздел 2.17 раздела 2 дополнить пунктом 2.17.5 словами следующего содержания:

«2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в

электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистами БУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Управление. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

информационный киоск - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в БУ «МФЦ»;

консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания БУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью»;

3) раздел 2 дополнить подразделом 2.18 следующего содержания:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoi-raion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале

государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mic.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрированы в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная

расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ

«МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов»;

5) изложить подраздел 3.2 раздела 3 в следующей редакции:

**« 3.2. Прием документов, регистрация заявления и
назначение ответственного исполнителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление или в БУ «МФЦ» заявителя, в том числе в электронной форме, с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

3.2.2. Специалист Управления или БУ «МФЦ» (далее по тексту - специалист) на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктами 2.6.1 и 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе, отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо, если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления или БУ «МФЦ» возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.10 настоящего Административного регламента, (либо отсканированные документы не поддаются прочтению), • или по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем, или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки

специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ "МФЦ". В Управлении регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения *каждому* заявлению уникального входящего номера.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или БУ "МФЦ": о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ», документы из БУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Управления проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Управление».

2. Отделу по связям с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район в разделе «Документы», в подразделе «Нормативно-правовые акты».

3, Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

