



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 04.05.2016

№ 649

г. Туапсе

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 ноября 2014 года № 3570 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 ноября 2014 года № 3570 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений» следующие изменения:

1) слова «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» по всему тексту постановления и приложений в соответствующих падежах;

2) пункт 7 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района»), в Управление или через Единый портал государственных или муниципальных услуг и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) заявление, в котором указываются следующие сведения:»;

3) пункт 15 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками Управления либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.»;

4) пункт 17 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«17. 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.

17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

в Управление;

через МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление;

в форме электронного документа посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности Портала).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности Портала).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в Управление в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в пункте 6 раздела 2 Административного Регламента, для сверки соответствующих документов.

17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального

образования Туапсинский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Управления, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 17.1 пункта 17 раздела 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.»;

5) раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

### **«Раздел 3**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

## административных процедур в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления разрешения (решения об аннулировании разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем материалы документов подшиваются и хранятся в Управлении.

2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные

в подпунктах 7.1 или 7.2 раздела 2 Административного регламента, направляются в Управление в электронной форме.

1) обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности Портала).

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Управления выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

В случае отсутствия технической возможности Портала по использованию электронной подписи, заявитель вправе прикрепить скан копии необходимых документов;

2) экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Портал.

Для получения подлинника разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность;

3) информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.».

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район

В.С. Иванов