

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем	В течение 1 рабочего дня		При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших

	Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ		5 минут  30 минут	документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием

	Заявления в личном кабинете РПГУ		<p>причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
--	----------------------------------	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	В тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

	Контроль предоставления результата запроса (ов) осуществляется Администрацией	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Специалистом Администрации проверяется поступление ответов на запросы от органов власти в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом».
--	---	-------------------	-------------------	--

4. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление документов в органы исполнительной власти на согласования	В течение 7 рабочих дней	5 минут	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации направляет в органы исполнительной власти для получения согласований о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.
	Контроль предоставления результата согласований осуществляется Администрацией	В течение 26 рабочих дней	5 минут	Специалистом Администрации проверяется поступление согласований от органов власти. При поступлении согласований осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги».

5. Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Анализ полученных документов	В течение 3 рабочих дней	20 минут	<p>Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается результат предоставления</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 или Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

#### 6. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом Администрации	В течение 2 рабочих дней	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Подписание решения руководителем Администрации		5 минут	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает подготовленный проект решения. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

#### 7. Выдача (направление) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Через МФЦ: 1) Разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
	(представителю Заявителя) в МФЦ			<p>для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Разрешение.</p> <p>Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ		10 минут	<p>1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.</p> <p>В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

### **Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

#### 1. Прием Уведомления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ по основанию, указанному 6.1.2. настоящего Административного регламента

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ в МФЦ посредством РПГУ/Модуль	Поступление и регистрация документов	Временных затрат не требует	Нет	Заявитель (Представитель заявителя) вправе направить Уведомление о предоставлении

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
оказания услуг ЕИС ОУ				Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 к настоящему Административному регламенту. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Уведомление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента	В течение 1 рабочего дня		Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги:
		При подаче Уведомления через РПГУ до 16:00 рабочего дня, срок предоставления Муниципальной услуги начинается исчисляться в день регистрации Уведомления на РПГУ, при подаче Уведомления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги начинается	5 минут	
			30 минут	
			5 минут	

		исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления на РПГУ.		Заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. 3) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем (представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
--	--	---	--	---

### 3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация, Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Рассмотрение Уведомления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом Администрации	В течение 19 рабочих дней  1 рабочий день	15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Подготовленный проект решения направляется уполномоченным специалистом Администрации на подпись должностному лицу Администрации.
	Подписание решения руководителем Администрации		5 минут	Подписанное на бланке решение о предоставлении Муниципальной услуги сканируется специалистом Администрации,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

#### 4. Выдача (направление) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на РПГУ.	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить решение об аннулировании ранее выданного разрешения, при условии указания

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				<p>соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).</p>