

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

**1. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения**

Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка заявления и документов	1 рабочий день	10 минут	При поступлении документов через РПГУ работник Администрации ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – ответственное лицо): 1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если заявление подано представителем лица, имеющего право на получение Муниципальной услуги); 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (подразделы 9 и 13 Административного регламента,

Орган, выполняющий процедуру/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Регистрация или отказ в регистрации обращения	В тот же день	2 часа	<p>Приложение 12 к Административному регламенту).</p> <p>При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления в ЕИС ОУ. Зарегистрированное заявление и представленные документы в электронном виде в автоматическом режиме посредством ЕИС ОУ поступают в профильные подразделения ОМСУ.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги, работник Администрации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме в Приложении 5 настоящего Административного регламента и отправляет его через ЕИС ОУ на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации. Подписанное ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации уведомление об отказе в регистрации и приеме заявления направляется автоматически через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителя.</p>

**2. Анализ документов и информации. Подготовка согласования проекта организации дорожного движения на региональных и межмуниципальных автомобильных дорогах, или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги.**

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действий</b>
Администрация/ ЕИС ОУ	Формирование межведомственных запросов	1 рабочий день	30 минут	Работник Администрации формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении информации.
Администрация/ ЕИС ОУ	Ожидание ответа по межведомственному запросу	4 рабочих дня	-	Ответственный работник Администрации ожидает ответы на межведомственный запрос от ФНС России.
Администрация/ ЕИС ОУ	Анализ ответов, полученных по межведомственному взаимодействию	1 рабочий день	2 часа	Ответственный работник Администрации проводит анализ ответа от ФНС России, полученных в результате межведомственного взаимодействия.
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка сведений, содержащихся в принятых от заявителя	В тот же рабочий день	2 часа	Ответственный работник Администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в принятых от заявителя документах на соответствие: сведениям, полученным

	документах			по межведомственным запросам;
Администрация/ ЕИС ОУ	Формирование проекта отказа	1 рабочий день	30 минут	Ответственный работник Администрации при наличии причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект отказа по форме в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту и согласовывает его с начальником структурного подразделения.
Администрация/ ЕИС ОУ	Формирование проекта решения о согласовании	В тот же рабочий день	30 минут	В случае отсутствия оснований для отказа по причинам, указанным в п.12 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник формирует проект решения о согласовании по форме в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту и направляет через ЕИС ОУ на утверждение в МТДи Московской области.
Министерство транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (МТДи Московской области)/ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта согласования/отказа	1 рабочий день	5 часов	Ответственный сотрудник МТДи Московской области рассматривает проект решения о согласовании (подтверждение или отказ в подтверждении) проектов решений Администрации о предоставлении Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
Администрация/ ЕИС ОУ	Корректировка проекта решения о согласовании по замечаниям МТДи	1 рабочий день	30 минут	При необходимости внесения изменений в проект решения о согласовании/проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный работник Администрации

	МО/ проекта отказа			корректирует проект документа, направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Администрации. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителю.
Администрация/ ЕИС ОУ	Подписание проекта согласования/ проекта отказа	В тот же день	30 минут	В случае отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании/ проекту отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его на подпись уполномоченного должностного лица Администрации. Подписанный ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации документ направляется через ЕИС ОУ в Личный кабинет Заявителю.