Приложение к постановлению

Главы Сергиево-Посадского

муниципального района

от 03.10.2018 №1686-ПГ

Приложение № 16

к Административному регламенту

по предоставлению

Муниципальной услуги

**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 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 Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ | В течение 1 рабочего дня | 5 минут  30 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших 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 Заявления в личном кабинете РПГУ | 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 причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.  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». |

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 | Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  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](#Приложение6).  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в [Приложении № 4 или Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.](#Приложение5)  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. |
| 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 (представителю Заявителя) в МФЦ | В течение 1 рабочего дня | 5 минут | Через МФЦ:   1. Разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 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.   Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |
|  | Направление результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ | 10 минут | 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.   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 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 Заявления 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 оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление и регистрация документов | Временных затрат не требует | Нет | Заявитель (Представитель заявителя) вправе направить Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 и Приложение № №м 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  При подаче Уведомления через РПГУ до 16:00 рабочего дня, срок предоставления Муниципальной услуги начинает 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 начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления на РПГУ. | 5 минут  30 минут  5 минут | Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги:   1. проверяет представленные документы на соответствие пункту 10\_и Приложению 10\_к настоящему Административному регламенту. 2. В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия пункту 10\_настоящего Административного регламента и Приложению 10 к настоящему Административному регламент специалист Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения документов направляет в личный кабинет РПГУ Заявителю (представителю 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, 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 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). |