Приложение 1 к Постановлению

« О внесении изменений в «Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию ранее

выданных разрешений» утвержденного постановлением

о внесении изменений Администрации городского округа

Павловский Посад Московской области

от 30.03.2018 №668, утвержденного постановлением

Администрации городского округа

Павловский Посад Московской области от 30.11.2017 № 1562.»

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_

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 радела 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 разделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации городского округа Павловский Посад Московской области, 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 городского округа Павловский Посад Московской области 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрации городского округа Павловский Посад Московской области / 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 городского округа Павловский Посад Московской области 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 городского округа Павловский Посад Московской области 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрации городского округа Павловский Посад Московской области/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Анализ полученных документов | В течение 3 рабочих дней | 20 минут | Специалист Администрации городского округа Павловский Посад Московской области 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрации городского округа Павловский Посад Московской области, 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 городского округа Павловский Посад Московской области 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: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрации городского округа Павловский Посад Московской области /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 городского округа Павловский Посад Московской области, 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 городского округа Павловский Посад Московской области, 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 Приложением 10 к настоящему Административному регламенту.  Требования к документам в электронном виде установлены разделом 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 |
| Администрации городского округа Павловский Посад Московской области /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 городского округа Павловский Посад Московской области ответственный за прием документов и регистрацию Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги:   1. проверяет представленные документы на соответствие разделу 10 и Приложению 10 к настоящему Административному регламенту. 2. В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия разделу 10\_настоящего Административного регламента и Приложению 10 к настоящему Административному регламент специалист Администрации городского округа Павловский Посад Московской области 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрации городского округа Павловский Посад Московской области, 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 р Администрации городского округа Павловский Посад Московской области 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). |