



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Лосино-Петровский от 20.08.2020 № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2016 № 38-ФЗ «О рекламе», распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области», решением Совета депутатов городского округа Лосино-Петровский от 30.01.2014 № 2/1 «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Лосино-Петровский», постановлениями администрации городского округа Лосино-Петровский от 29.10.2012 № 431 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Лосино-Петровский в новой редакции», от 06.05.2011 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский», руководствуясь Уставом городского округа Лосино-Петровский, во исполнение протеста Щелковской городской прокуратуры от 30.09.2020 №7-01-01-2020:

1. Внести изменения в Постановление администрации городского округа Лосино-Петровский от 20.08.2020 № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений

на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области».

1.1. Раздел 16.1. изложить в новой редакции:

«16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.3. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

16.4. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.7. При личном обращении Заявителя в МФЦ для передачи документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.7.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным на сайтах, адреса которых приведены в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.7.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается при помощи специалиста МФЦ.

16.7.3. Специалист МФЦ предоставляет бесплатный доступ к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, помогает сканировать представленные Заявителем оригиналы документов.

16.7.4. Специалист МФЦ консультирует Заявителя о необходимых действиях для доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги.

16.7.5. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.7.6. Специалист МФЦ оказывает помощь в заполнении специальной интерактивной формы заявления, а также в прикреплении электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

16.7.7. Заполненное заявление отправляется Заявителем с помощью специалиста МФЦ вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

16.7.8. Отправленные документы поступают в Модуль ЕИС ОУ Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.7.9. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ, а также по адресу электронной почты Заявителя.

16.8. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.3. Раздел 23.1. изложить в следующей редакции:

«23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. В случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом;

5) определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.1.2. В случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

4) определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в [пункте 23.3.1](#) настоящего Административного регламента, готовит и направляет в адрес Главного управления по информационной политике Московской области (далее - ГУИП) запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. ГУИП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на РПГУ.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в [пункте 23.3.1](#) настоящего Административного регламента.»

1.3. Изложить приложение № 12 изложить в новой редакции (приложение №1)

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.

Глава городского округа

И.Ю. Курданин

Исп. О.В.Коцоева

Приложение 1
К постановлению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от _____ № _____
«приложение №12 к
Административному регламенту»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/Администрация	Прием Заявления и документов	1. рабочий день(не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	<p>В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 и приложении №10 Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При обращении Заявителя (представителя Заявителя) по электронной почте результат предоставления Муниципальной услуги настоящего Административного регламента, содержащий сведения и иную информацию, доступ к которой не ограничен (далее – общедоступная информация) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. Так-же указанный документ может быть получен по почте, по электронной почте (при обращении за общедоступной информацией)</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	содерние действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	В течение первого рабочего дня	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов.</p> <p>Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. Так-же указные документ может быть получен по почте, по эл почте (при обращении за общедоступной информации)</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Так-же указные документ может быть получен по почте, по эл почте (при обращении за общедоступной информации).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»</p>
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	

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
я/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	день		<p>документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) -выписка из ЕГРЮЛ; 2) -выписка из ЕГРИП; 3) -выписка из ЕГРН. <p>В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>

	Контроль предоставления результата запроса (ов)	До 5 рабочих дней		Проверка поступления ответов на запросы. 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 Главное управление по информационной политике Московской области	1 рабочий день	15 минут	В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ направляется запрос о согласовании возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Контроль предоставления результата согласования(ий)	До 15 рабочих дней		Проверка поступления согласований на запросы. При поступлении согласований осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги».

5. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день		Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуг оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрации	Рассмотрение проекта	2 рабочих дня		Уполномоченное должностное лицо

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
я/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	решения			Администрация рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

7. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/РПГУ	Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день		Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Так-же указные документ может быть получен по почте, по электронной почте (при обращении за общедоступной информации)

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИСОУ/Администрация	Прием Уведомления и документов	включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	15 минут	Уведомление 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»
--	--------------------------------	--	----------	---

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 комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	В течение первого рабочего дня	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем должностным лицом Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. Так-же указные документ может быть получен по почте, по эл почте (при обращении за общедоступной информации) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уведомление регистрируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем Заявитель уведомляется Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Уведомления либо отказ в регистрации Уведомления		30 минут	

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, подлежащие запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги: 1)выписка из ЕГРН. В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	До 5 рабочих дней		Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги»

4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Тот же рабочий день		Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом определяет возможность предоставления
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Муниципальной услуги и формирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги

5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

процедуры/используемая ИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги с использованием ЭП в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю
---------------------------	------------------------------	----------------	--	---

6. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудоемкость	Содержание действия
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	Тот же рабочий день		Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Так-же указные документ может быть получен по почте, по эл почте (при обращении за общедоступной информации)