Приложение № 8

к настоящему Административному регламенту

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

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

| Основание  для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| Подача Заявителем (Представителем) Заявления и документов посредством Администрации / МФЦ/ РПГУ | Прием и регистрация Заявления и документов | 1 рабочий день | Специалист Администрации / работник МФЦ | Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Заявление и прилагаемые документы становятся доступными Администрации / в системе МФЦ/РПГУ |
| 1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов** | | | | | |
| Поступление Заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Должностное лицо Администрации | Наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен-ных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента | В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) 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 (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.  В случае отсутствия оснований для отказа в приме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ |
| 1. **Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | |
| Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях).  Формирование и направление Запросов посредством межведомствен-ного информацион-ного заимодействия | 5 рабочих дней | Должностное лицо Администрации | Отсутствие документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:  1) выписка из ЕГРЮЛ;  2) выписка из ЕГРИП;  3) выписка из ЕГРН | Поступление в Администрацию документов в рамках межведомственного взаимодействия.  Подготовка проекта уведомления Заявителю (Представителю) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в случае их выявления) |
| 1. **Определение возможности предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам.  Заключения согласующего органа (организаций) | Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации | Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| Подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Уполномоченное должностное лицо Администрации (Отдела предпринимательства) | Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Осуществляется подготовка проекта постановления о предоставлении Муниципальной услуги, при наличии положительных заключений согласующих органов (организаций).  Подготовка проекта уведомления Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 1. **Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)** | | | | | |
| Принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю) | 1 рабочий день | Уполномоченное должностное лицо Администрации | - | Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на РПГУ. Дополнительно, Заявителю (Представителю) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ |

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Прием и регистрация Уведомления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| Подача Заявителем (Представителем) Уведомления и документов посредством Администрации / МФЦ/ РПГУ | Прием и регистрация Уведомления и документов | 1 рабочий день | Специалист Администрации / Работник МФЦ | Соответствие представленных документов перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Уведомление и прилагаемые документы становятся доступными Администрации в системе МФЦ/ЕПГУ/РПГУ |
| 1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов** | | | | | |
| Поступление Уведомления и документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, в Администрацию | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Должностное лицо Администрации | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента | В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем (Представителем) 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 (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.  В случае отсутствия оснований для отказа в приме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Уведомление регистрируется, о чем Заявитель (Представитель) уведомляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ |
| 1. **Формирование и направление межведомственных Запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | |
| Отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Определение состава документов, подлежащих Запросу в государственных органах (организациях).  Формирование и направление Запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней | Должностное лицо Администрации | Отсутствие документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги:  1)выписка из ЕГРН | Поступление в Администрацию документов в рамках межведомственного взаимодействия |
| 1. **Определение возможности предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  Документы (сведения) полученные по межведомственным Запросам | Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации | Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Формирование проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги |
| 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| Подготовленный проект решения о предоставлении Муниципальной услуги | Рассмотрение проекта решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществление контроля сроков предоставления Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | Уполномоченное должностное лицо Администрации | Отсутствие /наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Подписание проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги и использованием ЭП и направление уполномоченному должностному лицу Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю) |
| 1. **Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю)** | | | | | |
| Принятое решение о предоставлении Муниципальной услуги | Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (Представителю) | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации | - | Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю (Представителю) в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ.  Дополнительно, Заявителю (Представителю) обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ |