



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2022 № 3258
г. Щёлково, Московская область

О внесении изменений
в Административный
регламент предоставления
муниципальной услуги
«Согласование установки
средства размещения
информации на территории
городского округа Щёлково
Московской области»,
утвержденный постановлением
Администрации
городского округа Щёлково
от 19.07.2022 № 2186

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Щёлково, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Щёлково Московской области», утвержденный постановлением Администрации городского округа Щёлково от 19.07.2022 № 2186 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции:

«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

23.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги отсутствует.

23.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

23.2.1. 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/или ошибок, которое содержит их описание.

23.2.2. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

23.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрен.

23.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

23.4.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

23.5. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

23.5.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

23.5.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23.5.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.5.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

23.5.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

23.5.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.6. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.7. Заявитель вправе отозвать Запрос до подписания (утверждения) результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента.

23.7.1. Заявитель может отозвать Запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать Заявление» либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

23.7.2. Заявитель может отозвать Запрос на основании заявления об отзыве Запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию.

23.7.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отозвать Заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента регистрации в Администрации заявления об отзыве Запроса, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 23.7. настоящего Административного регламента.

23.7.4. Факт отзыва Запроса фиксируется в ВИС.

23.7.5. Отзыв Запроса не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.»;

1.2. Приложение 9 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации городского округа Щёлково Суровцева А.Н.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Коршунова А.В.

Глава
городского округа Щёлково



Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Согласование установки
средства размещения информации на территории
городского округа Щёлково», утвержденному
Администрацией городского округа Щёлково
от «___» _____ № _____

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя**

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Администрация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Заявление оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 10 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц),

2

				в соответствии с пунктом 16.2 Административного регламента; - в Администрацию на личном приеме; - посредством почтовой связи, по адресу электронной почты. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления посредством МФЦ Специалист МФЦ предоставляет бесплатный доступ к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, помогает сканировать представленные Заявителем оригиналы документов. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Администрации. При подаче заявления в Администрацию на личном приеме, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. При подаче заявления посредством почтовой связи, по адресу электронной почты должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет наличие приложенных к письму документов. Результатом административного действия (процедуры) является прием запроса и фиксация действия в ВИС.
ВИС /Администрация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом, работником Администрации, формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной

				услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, на электронную почту, по почте, лично заявителю (в соответствии со способом подачи заявления). В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Администрации, о чем Заявителю поступает уведомление в Личный кабинет на РПГУ и/или на электронную почту. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Администрации, а также на РПГУ.

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций, указанных в пункте 11.1 Административного регламента (в случае, если заявитель (представитель заявителя) не предоставил такие документы самостоятельно по собственной инициативе – пункт 11.4

				Административного регламента). Должностное лицо, работник Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	4 рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Администрации.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация (ВИС)	Рассмотрение проекта решения	4 рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием электронной подписи в ВИС и направляет должностному лицу, работнику Администрации для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.
5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ, в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата

				предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ. Результат фиксируется в ВИС Администрации, Личном кабинете Заявителя на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.
Администрация/ МФЦ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) иными способами			Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС Администрации. Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации по почте, по электронной почте Заявителя (представителя заявителя). Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.