# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

# Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2016 года № 1383

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 08.11.2016 № 2727](/content/act/bf17f95e-8317-4fb8-bafb-c179c94227a8.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 31.10.2017 № 2666](/content/act/f3d366e3-5905-4443-af44-7293d591ebf7.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 10.09.2018 № 2481](/content/act/f3d366e3-5905-4443-af44-7293d591ebf7.doc))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска [от 15.06.2011 № 1219](/content/act/8b25f76c-6720-4f2e-9ad5-82fbb105e946.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска [от 13.02.2015 № 981](/content/act/ad52e51f-5aa6-40e3-a8c8-46c0a5719fca.doc) «Об утверждении порядка предоставления разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории города Югорска»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорскаи разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силупосле его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска С.Д. Голина.

Исполняющий обязанности

главы города Югорска С.Д. Голин

# Приложение

# к постановлению

# администрации города Югорска

# от 15 июня 2016 года № 1383

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ НЕКАПИТАЛЬНЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ СООРУЖЕНИЙ, ПРОИЗВЕДЕНИЙ МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска(далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, планирующие установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории города Югорска и обратившиеся за получением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление):

1) место нахождения приемной Департамента:

628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, этаж 3, кабинет 306;

телефон/факс (34675)5-00-10;

адрес электронной почты Департамента: dmsig@ugorsk.ru;

2) место нахождения Управления:

628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, этаж 3, кабинет 308;

телефон для справок: (34675)5-00-15;

адрес электронной почты Управления: arh@ugorsk.ru.

График работы и приема граждан Департамента, Управления:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения МФЦ: 628260, город Югорск, улица Механизаторов, дом 2;

телефон для справок: (34675)7-79-07;

адрес официального сайта: mfc-ugorsk.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfc- ugorsk.ru.

График работы:

- понедельник – пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье – выходной день.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 – 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее- официальный сайт);

( абзац второй пункта 5 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 31.10.2017 № 2666](/content/act/f3d366e3-5905-4443-af44-7293d591ebf7.doc))

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) начальник Управления, либо лицо его замещающее (далее – специалист Управления), работник МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, Управления, графиком работы МФЦ, указанными в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления, работник МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, а также МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления либо к специалисту МФЦ.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещают сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска [от 29.11.2011 № 114](/content/act/c8e17e5f-a802-4251-bc16-af0222208c16.doc) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства (далее – разрешение на установку);

2) выдача (направление) заявителю разрешения на установку с отметкой о продлении срока действия разрешения;

3) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку либо в продлении его срока действия.

Разрешение на установку оформляется по форме, утвержденной постановлением администрации города Югорска [от 13.02.2015 № 981](/content/act/ad52e51f-5aa6-40e3-a8c8-46c0a5719fca.doc) «Об утверждении порядка выдачи разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории города Югорска».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку, либо в продлении срока действия разрешения на установку оформляется на бланке Департамента.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку либо в продлении срока действия разрешения на установку должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на пункт 28 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

15. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Земельным кодексом Российской Федерации](/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.04.2007 № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.04.2007 № 4);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры [от 11.06.2010 № 102-оз](/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01 – 15.06.2010 № 6 (часть 1);

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2014 № 257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.07.2014 № 7 (часть 1, том 3), ст. 746);

- [Уставом города Югорска](/content/act/ad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62.html), утвержденным решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689 («Югорский вестник» 20.05.2005 № 39);

- постановлением администрации города Югорска [от 13.02.2015 № 981](/content/act/ad52e51f-5aa6-40e3-a8c8-46c0a5719fca.doc) «Об утверждении порядка выдачи разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории города Югорска» («Югорский вестник», 19.02.2015 № 6 (1785);

- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 № 1925 «Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

- распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 № 430 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска [от 30.05.2014 № 41](/content/act/99d06b68-cc5a-462c-9544-67d0748fd30c.doc) («Югорский вестник», 04.06.2014 № 42(1719);

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);

3) документ, разрешающий размещение некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства на земельном участке;

4) проектная документация в составе: схемы планировочной организации земельного участка, пояснительной записки, проекта организации строительства, архитектурных решений.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на установку:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
3. оригинал разрешения на установку в одном экземпляре;
4. документ о внесении изменений в проект организации строительства в части определения новых сроков осуществления работ.

19. Документы, указанные в подпунктах 1,2,4 пункта 17, в пункте 18 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент, Управление или МФЦ самостоятельно.

20. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 17 административного регламента, находится в распоряжении Департамента. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о месте нахождения и графике работы Департамента указана в пункте 3 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по предлагаемым формам, приведенным в приложениях 1-2 к настоящему административному регламенту. В заявлении в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент или Управление;

- по почте в Департамент;

- посредством обращения в МФЦ.

24. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещено:

- требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документа, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка в установленном порядке материалов проектной документации, указанных в подпункте 4 пунктов 17, 18 настоящего административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

31. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением между заявителем и организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием Единого и регионального порталов

33. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее – специалист Департамента) в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

38.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента – специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент, Управление – специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента - специалист Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично - специалист Департамента, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ - работник МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ. Заявителю, подавшему заявление в Департамент, Управление выдается копия заявления с указанием сведений о дате приема заявления и его регистрационном номере.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в МФЦ.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, передается специалисту Управления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на установку (в том числе с отметкой о продлении срока действия разрешения) - специалист Управления;

- за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку, об отказе в продлении срока действия разрешения на установку - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, в том числе: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку или продлении срока разрешения на установку, проверка правильности их оформления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 4 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- оформление разрешения на установку или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку, оформление разрешения на установку с отметкой о продлении срока действия разрешения на установку или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на установку (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня после рассмотрения документов);

- подписание разрешения на установку, продление срока действия разрешения на установку, или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на установку (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня оформления документов, являющихся результатом муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания специалистом Управления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанные специалистом Управления разрешение на установку или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку;

- разрешение на установку с отметкой о продлении его срока действия или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на установку, подписанные специалистом Управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на установку, разрешение на установку с отметкой о продлении его срока действия регистрируется в журнале выданных разрешений на установку;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на установку регистрируется в журнале регистрации исходящей документации и в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Управления в день регистрации документов обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Департамента, Управления или работнику МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой в адрес Департамента – специалист Департамента;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении заказного письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

Специалист Управления передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- специалисту Департамента для направления заявителю почтой, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой;

- работнику МФЦ, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о получении результата муниципальной услуги в МФЦ.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, либо лица, его замещающего.

44. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

47. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [от 11.06.2010 № 102-оз](/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ**

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

Предмет жалобы

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Департамента, МФЦ должностного лица Департамента, муниципального служащего или работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ , работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

50. Жалоба подается в Управление, Департамент, МФЦ, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления архитектуры и градостроительства, муниципального служащего подается директору Департамента, либо главе города Югорска, на действия директора Департамента – главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Положением, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

51. Подача жалобы на решения и действия (бездействие):

1) Департамента, начальника Управления, директора Департамента, муниципального служащего возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой или через МФЦ;

- в электронном виде посредством официального сайта в разделе «Гражданам», Единого портала, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Прием жалоб осуществляется Департаментом, Отделом в часы приема заявителей в месте предоставления услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

2) МФЦ, работников МФЦ возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой;

- в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого портала;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

52. При подаче жалобы заявитель указывает следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ.

53. При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя путем представления:

1) оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копии решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. Жалоба, поступившая в Департамент, отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

55. Жалоба после регистрации подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенным полномочиями по её рассмотрению (приложение), которые обеспечивают:

1) изучение и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2) направление жалоб в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента;

3) направление материалов проверки главе города Югорска для последующей подготовки представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов в случае подтверждения фактов, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления.

Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. В случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. В случае поступления в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, муниципального служащего, либо директора МФЦ передача документов на рассмотрение в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между сторонами, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

59. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего административного регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе на ее рассмотрение органе.

60. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по установлению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

62. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования решения по жалобе

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы с мотивировкой принятого решения направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего административного регламента.

64. В случае подачи жалобы путем федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

65. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

66. Заявители имеют право обратиться Департамент, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

# Приложение 1

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства

Прошу выдать разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, место некапитального нестационарного сооружения)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 - нарочно в МФЦ

 - нарочно в Управлении, Департаменте

 - посредством почтовой связи

 - Единый портал госуслуг

# Приложение 2

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»

# ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент муниципальной

собственности и градостроительства

администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на продление срока действия разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства

Прошу продлить срок действия разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, место некапитального нестационарного сооружения, произведений монументально-декоративного искусства)

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Оригинал | Копия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
| «« | " | «» |  | 220 |  | гг. |

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 - нарочно в МФЦ

 - нарочно в Управлении, Департаменте

 - посредством почтовой связи

 - Единый портал госуслуг

# Приложение 3

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»

# БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги