



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2020 года

№ 63

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

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», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 15.06.2016 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»;

- постановление администрации города Югорска от 08.11.2016 № 2727 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 15.06.2016 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»;

- пункт 24 постановления администрации города Югорска от 31.10.2017 № 2666 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 10.09.2018 № 2481 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 15.06.2016 № 1383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства»;

- пункт 12 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава города Югорска

А.В. Бородкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений,
произведений монументально-декоративного искусства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее – Департамент), предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления 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.

3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

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

4) на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

- 1) устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

6. Информирование осуществляют специалисты Управления архитектуры и градостроительства Департамента (далее – Управление, специалист Управления).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: <http://mfc.admhmao.ru>.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (34675) 5-00-68.

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.rosreestr.ru>;

- 2) на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: https://www.nalog.ru/rn86/about_fts/4335643/.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Управления);

- 2) справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- 4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

- 5) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства (далее также – разрешение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - Управление.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 «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

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения;

3) письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента в виде письма за подписью начальника Управления либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения ответов на них, и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания начальником Управления либо лицом его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для выдачи разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
- 4) проектная документация в составе: схемы планировочной организации земельного участка, пояснительной записки, проекта организации строительства, архитектурных решений.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
- 3) оригинал разрешения;
- 4) документ о внесении изменений в проект организации строительства в части определения новых сроков осуществления работ.

20. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) данные о заявителе (государственная регистрация юридического лица, или государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, если заявитель является собственником, или иным законным владельцем земельного участка (другого недвижимого имущества);

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по автономному округу.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу.

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

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Управления;
- 3) у работника МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте;
- 5) на Едином и региональном порталах.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем:

- 1) в Департамент или в МФЦ лично;

2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если такие запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 18, 19 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. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги является подготовка в установленном порядке материалов проектной документации, указанных в подпункте 4 пунктов 18, 19 настоящего административного регламента.

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

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,
и способы ее взимания

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 29 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее – специалистом Департамента), в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска (далее - электронный документооборот) в день его подачи в течение 15 минут.

34. Заявление, поступившее в адрес Департамента почтой или через МФЦ, регистрируется специалистом Департамента в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

35. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

36. 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.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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 пишущей 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 сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

3) доступность формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

39. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование документов и передачу в Департамент;
- 4) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта Департамента);
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего или работника МФЦ.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день от даты представления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя с заявлением – в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

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

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, является специалист Управления.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

1) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 или пункте 19 настоящего административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

2) получение ответов на межведомственные запросы – в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документы (информацию).

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота и приобщается к документам заявителя.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение и подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения - специалист Управления, за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – начальник Управления, за регистрацию отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных документов, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: разрешение (приложение 2), разрешение с внесенными изменениями регистрируются в журнале регистрации разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Департамента в единой системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города Югорска.

Выдача (направление) заявителю документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Управления.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания начальником Управления, либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации разрешений на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в системе электронного документооборота;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

IV. 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

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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

47. 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.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

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.

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

48. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также 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

49. 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 специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся 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 МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также
должностных лиц и муниципальных служащих, работников МФЦ**

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Управление, Департамент, МФЦ, Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, который осуществляет функцию учредителя МФЦ.

В случае обжалования решения начальника Управления, жалоба подается первому заместителю главы города – директору Департамента либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения директору МФЦ.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

53. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2) постановление 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);

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
некапитальных нестационарных сооружений,
произведений монументально-декоративного искусства»

В департамент муниципальной собственности и
градостроительства администрации города Югорска
от _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя или физического лица)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Почтовый адрес _____

Телефон _____

E-mail (при наличии) _____

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

Прошу предоставить разрешение на установку некапитального нестационарного сооружения /произведений монументально-декоративного искусства) *(ненужное зачеркнуть)*

(указать вид некапитального нестационарного сооружения)

на земельном участке с кадастровым номером *(при наличии)* _____

расположенном по адресу: _____

сроком на _____

Приложение:

Наименование документа	Оригинал	Копия

должность

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства *либо* разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения прошу выдать (направить) (нужное отметить):

при личном приеме _____
(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

по почте _____
(указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства прошу выдать (направить) (нужное отметить):

при личном приеме _____
(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

по почте _____
(указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

по электронной почте _____
(указать адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
некапитальных нестационарных сооружений,
произведений монументально-декоративного искусства»

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ НЕКАПИТАЛЬНЫХ НЕСТАЦИОНАРНЫХ СООРУЖЕНИЙ,
ПРОИЗВЕДЕНИЙ МОНУМЕНТАЛЬНО-ДЕКОРАТИВНОГО ИСКУССТВА**

от _____ № _____

Настоящее разрешение на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства *(ненужное зачеркнуть)* выдано

_____ *(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес)*

_____ *(организации, Ф.И.О. заявителя)*

разрешается размещение некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства *(ненужное зачеркнуть)*

_____ *(наименование, краткие проектные характеристики объекта)*

на земельном участке с кадастровым номером *(при наличии)* _____, расположенном по адресу (местоположение): _____

Срок действия настоящего разрешения до «___» _____ 20___ года.

Дата выдачи:

«___» _____ 20___.

М.П.

Действие настоящего разрешения

Продлено до «___» _____ 20___ года.

_____ *(должность уполномоченного*

*сотрудника органа, осуществившего
выдачу разрешения на установку)*

М.П.

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка)*