



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021

№ 32-нп

г.Нефтеюганск

### **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 Нefтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нefтеюганск», постановлением администрации города Нefтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» согласно приложению к постановлению.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нefтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы города Нefтеюганска

П.А.Прокопович

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 26.03.2021 № 32-нп

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» (далее соответственно - уполномоченный орган, муниципальная услуга), 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 уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, планирующие установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

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

1.3. Требования к порядку информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного

самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет: [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru) (далее – официальный сайт);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <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» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

-на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

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

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

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

1.3.3. Информирование осуществляют специалисты отдела градостроительного развития и планировки территории уполномоченного органа.

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 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 (трех) 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.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется филиалом АУ «Многофункциональный центр Югры» в городе Нефтеюганске и Нефтеюганском районе (далее - МФЦ), находящимся по адресу: 628305, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, строение 3, помещение 2, в соответствии с регламентом его работы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, 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.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Федеральном и Региональном порталах.

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

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

- на официальном сайте Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.nalog.ru/rn86/>);

- на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

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

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительного развития и планировки территории департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

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.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление Росреестра);

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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 Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

2.3.1. Разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2.3.2. Разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения;

2.3.3. Письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

2.3.4. Письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия;

2.3.5. Закрытие разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства выдается в форме письма, мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с пометкой о продлении срока действия разрешения выдается в форме письма, подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов, получения на них ответов, в том числе и срок 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 уполномоченном органе.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и (или) региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства (далее –заявление). К заявлению на выдачу разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства заявитель прилагает следующие документы:

2.6.1.1. Данные о заявителе (государственная регистрация юридического лица или государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

2.6.1.2. Данные о заявителе - физическом лице (документ, удостоверяющий личность).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя).

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы или документы, подтверждающие право на использование земель или земельных участков, на которых планируется установка некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, если заявитель является собственником или иным законным владельцем земельного участка (другого недвижимого имущества);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка (другого недвижимого имущества) на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства, если заявитель не является его собственником или иным законным владельцем.

2.6.1.5. Результаты инженерных изысканий и проектная документация, содержащая сведения о территориальном размещении, внешнем архитектурном виде, технических параметрах нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения:

2.6.2.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства;

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо);

2.6.2.3. Оригинал разрешения;

2.6.2.4. Документ о внесении изменений в проект организации строительства в части определения новых сроков осуществления работ.

2.6.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для закрытия разрешения:

2.6.3.1.Заявление о закрытии разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства в свободной форме на имя руководителя уполномоченного органа, в котором указывается способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.6.3.2.Исполнительная контрольно-геодезическая съемка;

2.6.3.3.Оригинал разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства на территории городского округа город Нефтеюганск;

2.6.3.4.Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если от имени заявителя выступает доверенное лицо).

Документы, указанные в пункте 2.6.1, подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, абзаце третьем подпункта 2.6.1.4, подпункте 2.6.1.5, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, абзацах втором, четвертом подпункта 2.6.1.4, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление Росреестра).

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

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.

2.6.4.Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа;

-у работника МФЦ;

-на официальном сайте;

-на Едином и региональном порталах.



В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем, почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

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

-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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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.

-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:

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

б)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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в выдаче разрешения:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основания для отказа в продлении разрешения:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Основания для отказа в закрытии разрешения:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- несоответствие выполненных работ проектным решениям.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются материалы, содержащиеся в проектной документации, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

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

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется секретарем-делопроизводителем уполномоченного органа в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, через МФЦ регистрируется секретарем-делопроизводителем уполномоченного органа в течение 1 (одного) дня с момента поступления в уполномоченный орган.

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 уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 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 сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.7 настоящего Административного регламента.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

-возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

-размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

#### 2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, 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 (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является секретарь – делопроизводитель уполномоченного органа.

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.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган, 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 фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, назначенному начальником отдела градостроительного развития и планировки территории уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, представленных заявителем.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист, назначенный начальником отдела градостроительного развития и планировки территории уполномоченного органа.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование, направление межведомственных запросов:

-проверка представленных документов на соответствие перечням, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

-передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

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

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, назначенному начальником отдела градостроительного развития и планировки территории уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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: специалист отдела градостроительного развития и планировки

территории Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных ответов на межведомственные запросы (в случае их направления) ответственному должностному лицу уполномоченного органа.

Зарегистрированное решение передается специалисту отдела градостроительного развития и планировки территории Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту, назначенному начальником отдела градостроительного развития и планировки территории уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, назначенный начальником отдела градостроительного развития и планировки территории уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Результатом выполнения административной процедуры является:



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 (один) рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-в случае выдачи лично заявителю запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью в электронном документообороте;

-в случае направления заявителю почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

-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.

#### 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела градостроительного развития и планировки территории, председателем комитета градостроительства уполномоченного органа.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором уполномоченного органа, либо, лицом его замещающим.

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся 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.

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 уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 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 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 муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

5.3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается заместителю главы города Нефтеюганска, в ведении которого находится уполномоченный орган либо главе города Нефтеюганска.

5.4. Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

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

\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

ОТ

\_\_\_\_\_

*наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя*

\_\_\_\_\_

*или Ф.И.О. 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
1.		
2.		

\_\_\_\_\_

должность

«« \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ «» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

220 \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ гг.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность уполномоченного  
(расшифровка)
3. сотрудника органа, осуществившего
4. выдачу разрешения на установку)  
М.П.