



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ

ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 12 2016

№ 1226

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

В соответствии с частью 4 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», статьей 32 Устава города Покачи, постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 № 969 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Покачи:

1) от 27.10.2014 № 1209 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, установку, эксплуатацию объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство в соответствии с требованиями градостроительного плана земельного участка или проектом планировки территории и проектом межевания территории (применительно к линейным объектам)»;

2) от 14.06.2016 № 614 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Покачи (от 02.07.2013 № 826, от 02.07.2013 № 830, от 02.07.2013 № 831, от 15.01.2014 № 20, от 17.01.2014 № 53, от 15.12.2014 №1425, от 16.09.2015 № 1018, от 16.09.2015 № 1019, от 16.09.2015 № 1020, от 16.09.2015 № 1021, от 27.10.2014 № 1209)».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте администрации города Покачи.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Покачи В.Г. Казанцеву.

Глава города Покачи

В.И. Степура

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

Статья 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Круг заявителей:

1) заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, заинтересованные в размещении некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства, физическое или юридическое лицо;

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

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты отдела архитектуры и градостроительства:

а) место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Мира, дом 8/1, кабинет 408;

б) телефон для справок: (34669) 7-23-11;

в) адрес электронной почты: arhpokachi@admpokachi.ru;

г) адрес официального сайта: <http://admpokachi.ru> (далее – официальный сайт);

д) прием заявителей осуществляется уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

– понедельник, четверг: с 08-30 по 17-00; обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты многофункционального центра предоставления муниципальных услуг:

а) местонахождение МФЦ: ул. Таёжная, д. 20/1, г. Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), 628661;

б) адрес электронной почты: mfc-pokachi@yandex.ru;

в) адрес официального сайта http://admpokachi.ru/city/manufactures/mau_mfc;

г) график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00ч, суббота с 08 до 20.00ч, воскресенье – выходной.

4. Сведения, указанные в части 3 статьи 1 настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте: <http://admpokachi.ru> (далее - официальный сайт);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также - Единый портал);

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

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

г) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя):

1) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя;

2) устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в части 3 статьи 1 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут;

3) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилий, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

4) при общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи;

5) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в

уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, по вопросам предоставления муниципальной услуги, – 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи в соответствии с графиком работы, указанным в части 4 статьи 1 настоящего административного регламента.

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

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

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации города Покачи и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

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

4) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

8) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи либо к специалисту МФЦ.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально-декоративного искусства.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Покачи;

2) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

3) для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Покачи от 27.03.2013 № 15 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и о порядке определения размера платы за их оказание».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) выдача (направление) заявителю разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства с отметкой о продлении срока действия разрешения;

3) выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку некапитального нестационарного сооружения, произведения монументально-декоративного искусства выдается в форме письма, подготовленного на официальном бланке (приложение 3) отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства, либо лица, его замещающего.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

3) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания

должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, указанных в части 4 статьи 2 настоящего административного регламента.

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

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004.);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

8) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июля 2014 № 257-п «Об установлении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры, N 115, 3 октября 2014);

9) Устав города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи от 20.07.2005 № 44 («Покачевский вестник», № 31, 05.08.2005);

10) настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) согласованную проектную документацию;

5) контракт (договор) на установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально - декоративного искусства, утвержденный муниципальным актом.

Документы, указанные в пунктах 2, 3 части 6 статьи 2 предоставляется заявителем самостоятельно.

В случае если обращается представитель заявителя, предъявляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя;
- 2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) оригинал разрешения в одном экземпляре;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) акт приемки, подписанный застройщиком (заказчиком) и лицом, осуществляющим установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально - декоративного искусства, утвержденный муниципальным актом;
- 5) исполнительную схему, выполненную в масштабе, отображающую расположение объекта, и подписанную застройщиком (заказчиком) и лицом, осуществляющим установку некапитальных нестационарных сооружений, произведений монументально - декоративного искусства, утвержденный муниципальным актом.

8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- б) у специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- г) посредством направления формы заявления специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи на адрес электронной почты заявителя;
- д) посредством обращения в МФЦ.

9. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

- 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, 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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

1) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, предусмотренных частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

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

1) взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

1) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство или специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

3) запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

15. Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений (указать фактический способ регистрации запроса заявителя).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) 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;

2) здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

4) все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

5) 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;

6) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

7) места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

8) информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

9) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

10) на информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в части 9 статьи 1 настоящего административного регламента.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

2) доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

5) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре ее предоставления.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и региональных порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи;

2) действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

20. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональные порталы:

1) в случае возможности обращения за муниципальной услугой:

а) в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи;

б) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов;

в) в случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов;

г) в случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

а) все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

б) для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию города Покачи - работник управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи, ответственный за регистрацию письменных обращений;

2) за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого или регионального порталов - специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи;

3) за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных документов;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Критерий принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

2) соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 частью 11 статьи 2 настоящего административного регламента.

6. Результат выполнения административной процедуры:

1) подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

7. Основание для начала административной процедуры:

1) зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ.

9. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Критерий принятия решения:

1) оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

11. Результат выполнения административной процедуры:

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

12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном;

13. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) первым заместителем главы администрации города Покачи, начальником отдела архитектуры и градостроительства.

2. 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:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим;

2) периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением должностного лица администрации города Покачи, либо лицом, его замещающим;

3) внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы администрации города Покачи либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, нарушений положений административного регламента.

3. 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:

1) результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки;

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

3) рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 5 настоящего административного регламента.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

1) должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы;

2) персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) 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 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).

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) администрации города Покачи, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации города Покачи;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации города Покачи;

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

7) отказ должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, а в случае обжалования решения начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, первому заместителю главы администрации города Покачи, в ведении которого находится отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию города Покачи или непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Покачи.

7. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

8. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

9. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

14. Жалоба, поступившая в администрацию города Покачи, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

15. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию города Покачи в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацию города Покачи (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Покачи. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию города Покачи.

17. Жалоба, поступившая в администрацию города Покачи, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацию города Покачи, должностного лица администрации города Покачи, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18. Администрация города Покачи обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

19. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Покачи принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

20. При удовлетворении жалобы администрация города Покачи принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Покачи.

23. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) администрация города Покачи отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) администрация города Покачи оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

25. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28. Все решения, действия (бездействие), должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Покачи, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Главе города Покачи

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: _____

Е-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*

_____ *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

при личном приеме _____

*(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления
или МФЦ)*

по почте _____

*(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому
должен быть направлен ответ)*

посредством Единого или регионального порталов.

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)

(распывровка)

БЛОК СХЕМА

